

**STUDI KOMPARASI KESESUAIAN PERPUSTAKAAN SMAN 2 MAROS
DAN SMAN 12 MAROS BERDASARKAN STANDAR NASIONAL
INDONESIA NOMOR 7329:2009 TENTANG
PERPUSTAKAAN SEKOLAH**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P)
pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh :

KURNIA IRAWAN
NIM : 40400116109

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASAR**

2020

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kurnia Irawan

NIM : 40400116109

Tempat/ Tgl. Lahir : Bengo, 05 November 1998

Jurusan/Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora

Alamat : Bengo, Desa Limampoccoe, Kec. Cenrana, Kab. Maros

Judul : Studi Komparasi Kesesuaian Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal dengan hukum.

Makassar, 20 April 2020

Penyusun,



Kurnia Irawan
40400116109

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan proposal skripsi **KURNIA IRAWAN**, NIM: 40400116109, mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah meneliti dan mengoreksi secara saksama proposal skripsi berjudul, “**Studi Komparasi Kesesuaian Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah**”, memandang bahwa proposal skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diseminarkan.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk proses lebih lanjut.

Makassar, 16 Maret 2020

Pembimbing I

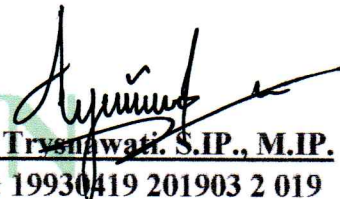
Pembimbing II



Dr. Hj. Gustia Tahir., M.Ag.
NIP: 19671109 199303 2 001

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN
MAKASSAR



Ayu Tryanawati, S.IP., M.IP.
NIP: 19930419 201903 2 019

PENGESAHAN SKRIPSI

Skrripsi yang berjudul, **"Studi Komparasi Kesesuaian Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah"**, yang disusun oleh **KURNIA IRAWAN**, NIM: 40400116109, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah **diuji** dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 28 April 2020 M, bertepatan dengan 05 Ramadhan 1441 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P), dengan beberapa perbaikan.

Makassar, 28 April 2020 M
05 Ramadhan 1441 H.

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Firdaus, M.Ag.

Sekretaris : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.

Munaqasy I : Dr. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.

Munaqasy II : Dra. Hj. Surayah, M.Pd.

Pembimbing I : Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag.

Pembimbing II : Ayu Trysnawati, S.IP, M.IP.

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar,



Dr. Hasyim Haddade, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19750505 200112 1 001

KATA PENGANTAR

Sebuah kebahagiaan bagi penulis atas terselesaikannya skripsi ini, di mana kebahagiaan tersebut terlimpahkan pada rasa syukur ke hadirat Allah azza wajalla atas limpahan rahmad dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat merangkum skripsi ini. Salawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan orang-orang yang senantiasa berpegang teguh di jalannya. Skripsi dengan judul **“Studi Komparasi Kesesuaian Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah”** disusun dalam rangka memenuhi persyaratan akademis guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapat dorongan dan bimbingan, baik moral maupun materi dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Secara istimewa penulis menyampaikan ucapan rasa terima kasih yang besar dan tulus kepada ayahanda **Ukkas** dan ibunda **Hafsah** tercinta yang telah melahirkan, mengasuh, mendoakan dan mendidik hingga saat ini dan yang telah mencurahkan kasih sayang serta bersusah payah membiayai pendidikan peneliti sejak pendidikan Taman Kanak-kanak hingga perguruan tinggi. Tidak lupa pula kepada saudara kandung serta segenap keluarga besar yang telah memberi banyak dukungan selama ini hingga peneliti menjejak posisi sarjana saat ini.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis dengan hati menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Hamdan Juhanis, MA., Rektor UIN Alauddin Makassar beserta Wakil Rektor I Prof. Dr. Mardan, M.Ag, Wakil Rektor II Dr. Wahyuddin Naro, Wakil Rektor III Prof. Dr. Darussalam dan Wakil Rektor IV Dr. Kamaluddin Abu Nawas M.Ag.
2. Dr. Hasyim Haddade, M. Ag., sebagai Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Lembaga Dr. Andi Ibrahim, S.Ag., S.S, M.Pd., Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan Dr. Firdaus, M.Ag., dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D., Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. Irvan Mulyadi, S.Ag., S.S., MA., sebagai Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Touku Umar, S.Hum., M.IP., sebagai Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Dr. Haja Gustia Tahir., M.Ag. sebagai Pembimbing I dan Ayu Trysnawati. S.IP., M.IP. sebagai Pembimbing II. yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasihat dan motivasi hingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Dr. A. Ibrahim, S.Ag., S.S, M.Pd. sebagai penguji I dan Dra. Hj. Surayah, M.Pd. sebagai penguji II. Yang telah memberi arahan, masukan, kritik dan saran kepada penyusun untuk kesempurnaan skripsi ini.
6. Para Dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan segala jerih payah dan ketulusan membimbing dan

memandu perkuliahan sehingga dapat memperluas wawasan keilmuan penyusun.

7. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penyusun dalam menyelesaikan administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan dan segenap staf Perpustakaan UPT UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan literatur sebagai referensi.
9. Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan, Kepala Tata Usaha beserta Stafnya dan para guru SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros yang telah memberikan izin tempat dan waktu untuk melakukan penelitian skripsi ini dan telah banyak memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.
10. Kepada teman-teman seperjuangan kelas AP 56 Angkatan 2016 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dari perjuangan hidup kita saat ini dan yang akan datang. Tetap jaga rasa kekeluargaan di Jurusan Ilmu Perpustakaan.
11. Kepada teman-teman seperjuangan Nurhayati, Yusriani, Nur Hasanah, Walib, Purnama, Salmia dan masih banyak lagi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, tidak banyak kata yang penulis sampaikan intinya terima kasih banyak atas kebersamaan, dukungan dan bantuannya selama ini.
12. Kepada teman-teman KKN Desa Langi angkatan 61 UIN Alauddin Makassar yang luar biasa. Terima kasih atas segala pengalaman barunya selama di posko KKN, cerita keseruan yang terukir selama kurang lebih 45 hari begitu membekas dalam diri dan hingga pada akhir perjalanan di kampus tetap memberikan semangat yang luar biasa.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v-vii
DAFTAR ISI.....	viii-ix
DAFTAR TABEL.....	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1-9
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	4
D. Kajian Pustaka.....	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN TEORETIS	10-31
A. Pengertian Studi Komparasi.....	10
B. Perpustakaan Sekolah.....	10
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	10
2. Koleksi Perpustakaan Sekolah	11
3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah.....	13
4. Layanan Perpustakaan Sekolah.....	16
5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah	19
6. Anggaran Perpustakaan Sekolah.....	22
C. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah	23
1. Pengertian Standar	23

2. Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.....	24
D. Integrasi Keislaman.....	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32-46
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
C. Sumber Data.....	41
D. Metode Pengumpulan Data	42
E. Instrumen Penelitian.....	44
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	44
G. Uji Keabsahan Data.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47-73
A. Perbedaan Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros Berdasarkan SNI No. 7329:2009.....	47
B. Tingkat Pencapaian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Berdasarkan SNI No. 7329:2009.....	70
BAB V PENUTUP.....	74-75
A. Kesimpulan.....	74
B. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	76-78
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR TABEL

1.	Tabel 1	Luas Ruang Perpustakaan Sekolah.....	21
2.	Tabel 2	Daftar Informan Penelitian	41
3.	Tabel 3	Jumlah Koleksi Perpustakaan SMAN 2 Maros	48
4.	Tabel 4	Jumlah Koleksi Perpustakaan SMAN 12 Maros	49
5.	Tabel 5	Tingkat Kesesuaian Koleksi Buku Teks, Perbandingan Non Fiksi dan Fiksi Perpustakaan SMAN 2 Maros Berdasarkan SNI No. 7329:2009.....	52
6.	Tabel 6	Tingkat Kesesuaian Koleksi Buku Teks, Perbandingan Non Fiksi dan Fiksi Perpustakaan SMAN 12 Maros Berdasarkan SNI No. 7329:2009.....	53
7.	Tabel 7	Daftar Ketersediaan Koleksi Referensi Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Menurut SNI No. 7329:2009	54
8.	Tabel 8	Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMAN 2 Maros	57
9.	Tabel 9	Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMAN 12 Maros	59
10.	Tabel 10	Keadaan SDM Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros	60

ABSTRAK

Nama : Kurnia Irawan
NIM : 40400116109
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Studi Komparasi Kesesuaian Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah

Skripsi ini membahas tentang studi komparasi kesesuaian perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros berdasarkan SNI No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah. Rumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimana perbedaan antara Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros menurut SNI Nomor 7329:2009 dan Bagaimana tingkat pencapaian pengelolaan perpustakaan di SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros berdasarkan SNI Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui lebih mendalam mengenai Bagaimana perbedaan antara Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut SNI No. 7329:2009 dan Bagaimana tingkat pencapaian pengelolaan perpustakaan di SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros berdasarkan SNI Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah ditinjau dari segi: standar koleksi, sumber daya manusia, layanan perpustakaan, ruang perpustakaan, perabot dan perlengkapan serta anggaran perpustakaan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif komparatif, metode ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dalam pengumpulan data dilakukan wawancara secara mendalam, observasi dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Perpustakaan SMAN 2 Maros telah memenuhi 6 SNI No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah dalam hal jumlah koleksi buku teks, jumlah tenaga perpustakaan, kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan, jenis layanan, luas area baca dan anggaran perpustakaan. Sedangkan SMAN 12 Maros telah memenuhi 8 SNI No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah yaitu jumlah koleksi buku teks, jumlah tenaga perpustakaan, kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan, jenis layanan, luas ruang secara keseluruhan, luas area baca, luas area staf dan anggaran perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa Perpustakaan SMAN 12 Maros lebih tinggi tingkat pencapaian pengelolaannya daripada Perpustakaan SMAN 2 Maros berdasarkan SNI No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah. Dengan persentase kesesuaian SMAN 2 Maros 37,5% sementara SMAN 12 Maros 50%.

Kata Kunci: Studi Komparasi, Perpustakaan Sekolah, SNI No. 7329:2009

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan yang berkualitas tentu perlu didukung dengan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang dimaksud disini salah satunya adalah penyediaan perpustakaan. Sebagaimana yang kita ketahui bersama bahwa perpustakaan berperan penting dalam menunjang pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraan dan pengelolaannya perlu disesuaikan dengan Standar Nasional yang telah ditetapkan. Dalam hal ini Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk keperluan pendidikan meliputi ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan uraian tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan salah satu unsur penting yang harus disediakan di sekolah untuk menunjang pendidikan yang berkualitas. Mengingat sekarang ini informasi-informasi apa saja dapat dengan mudah diperoleh dengan menggunakan internet. Kehadiran internet tentu memberi kemudahan bagi setiap orang untuk mengakses informasi, namun untuk keperluan pendidikan tentu tidak terlalu disarankan menggunakan internet karena tidak menutup kemungkinan ada banyak informasi yang disediakan belum jelas referensinya. Oleh karena itu, kehadiran perpustakaan di sekolah sangat

dibutuhkan untuk menyediakan informasi-informasi yang relevan dan berkualitas bagi generasi penerus bangsa.

Pemerintah telah mengeluarkan peraturan yang mengharuskan setiap sekolah memiliki perpustakaan yaitu, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat 1 menyatakan bahwa, setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan tersebut jelas secara terang-terangan mengharuskan setiap sekolah memiliki perpustakaan yang memenuhi standar. Meskipun demikian masih banyak problematika yang dihadapi perpustakaan sekolah di Indonesia saat ini. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Nurjannah dengan judul “Problematika Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 3 Mertoyudan Kabupaten Magelang)”, menunjukkan bahwa ada beberapa problematika yang dihadapi perpustakaan SMPN 3 Mortoyudan diantaranya keterbatasan anggaran, anggaran yang disediakan untuk perpustakaan sekolah masih terbilang terbatas dan belum cukup untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan. Sumber daya manusia, yang mengelola perpustakaan adalah guru yang aktif mengajar dan tidak memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan sebagaimana mestinya sehingga perpustakaan tidak terurus. Perabot perpustakaan yang termakan usia serta koleksi yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan siswa dan kurikulum. Bahkan masih banyak sekolah di Indonesia yang belum memiliki perpustakaan (Nurjannah, 2014: 128-129).

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa ada banyak masalah yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah di Indonesia, hal serupa juga terjadi di beberapa perpustakaan sekolah yang ada di Kabupaten Maros.

Menurut Pungki Purnomo, persoalan yang masih dihadapi oleh perpustakaan-perpustakaan yang ada di Indonesia baik itu perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi, serta perpustakaan khusus umumnya dikelola oleh seseorang yang tidak berlatar belakang kepustakawanan (Purnomo, 2015: 69).

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di perpustakaan yang ada di Kabupaten Maros yakni Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros, peneliti menemukan beberapa masalah terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan salah satunya perpustakaan sekolah tersebut dikelola oleh orang yang tidak berlatar belakang kepustakawanan. Oleh karena itu, diperlukan adanya Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah yang dikeluarkan oleh Badan Standarisasi Nasional. Untuk dijadikan sebagai pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah bagi mereka agar dapat mengelola perpustakaan sebagaimana mestinya.

Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah mulai berlaku sejak tahun 2009. Dalam Standar Nasional Indonesia telah diatur secara rinci terkait penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sekolah mulai dari standar koleksi perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan anggaran.

Peneliti melakukan penelitian di dua tempat yakni Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros. Karena kedua perpustakaan sekolah tersebut sama-sama berada dibawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Selain itu, lokasi kedua perpustakaan sekolah tersebut juga tidak terlalu berjauhan dan keduanya berada jauh dari kota Kabupaten Maros. Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros sama-sama dikelola oleh 3 orang.

Selain dari beberapa persamaan yang dimiliki oleh kedua perpustakaan sekolah tersebut tentu juga memiliki beberapa perbedaan diantaranya, jumlah siswa SMAN 2 Maros 540 siswa, sementara SMAN 12 Maros 376 siswa. Luas ruangan Perpustakaan SMAN 2 Maros 96 m^2 sementara Perpustakaan SMAN 12 Maros $179,58\text{ m}^2$.

Dari beberapa persamaan dan perbedaan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah di SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros ditinjau dari standar koleksi perpustakaan, sumber daya manusia, layanan perpustakaan, ruang perpustakaan, perabot dan perlengkapan serta anggaran perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009. Tidak semua hal dalam Standar Nasional Indonesia yang di teliti, hanya yang berkaitan langsung dengan pemustaka dan terlihat oleh berbagai pihak.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana perbedaan antara Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut SNI Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah?
2. Bagaimana tingkat pencapaian pengelolaan perpustakaan sekolah di SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros berdasarkan SNI Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Untuk menghindari timbulnya beberapa penafsiran dari kalangan pembaca, maka peneliti memfokuskan penelitian pada bagaimana perbedaan antara

Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah, sehingga akan tampak perpustakaan sekolah mana yang tingkat pencapaian pengelolaannya lebih memenuhi standar.

2. Deskripsi Fokus

Perpustakaan sekolah berperan penting dalam menunjang pendidikan di sekolah, maka dalam penyelenggaraannya seharusnya disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan, dalam hal ini Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.

Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah merupakan panduan penyelenggaraan perpustakaan sekolah di Indonesia yang dikeluarkan oleh Badan Standar Nasional Indonesia, sebagai pedoman bagi para pustakawan baik yang berlatar belakang kepustakawanan maupun yang tidak agar dapat mengelola perpustakaan sebagaimana mestinya (Ganggi, 2015: 4).

Dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 ada beberapa aspek yang ditentukan mulai dari standar koleksi sampai dengan kerja sama perpustakaan. Namun pada penelitian ini tidak semua hal dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 yang di bahas hanya yang berkaitan langsung dengan pustaka dan terlihat oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti memfokuskan penelitian pada bagaimana perbedaan antara Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009, sehingga tampak perpustakaan sekolah mana yang tingkat pencapaian pengelolaannya lebih memenuhi Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 dengan indikator sebagai berikut:

- a. Standar Koleksi yang meliputi: jenis-jenis koleksi, jumlah koleksi buku teks, perbandingan non fiksi dan fiksi, koleksi referensi, koleksi terbitan berkala dan materi perpustakaan elektronik.
- b. SDM perpustakaan meliputi jumlah tenaga perpustakaan dan kualifikasi pendidikannya (kepala perpustakaan dan staf perpustakaan).
- c. Layanan perpustakaan meliputi jenis-jenis layanan dan waktu pelayanan.
- d. Sarana dan prasarana, meliputi luas ruang secara keseluruhan (terbagi atas area koleksi, area baca, area staf, area lain-lain) perpustakaan, perabot dan perlengkapan.
- e. Anggaran perpustakaan.

D. Kajian Pustaka

Adapun referensi atau penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian ini diantaranya:

1. Skripsi dengan judul “Studi Komparatif Kinerja Perpustakaan Sekolah MTS Negeri 26 Kepulauan Seribu dan SMP Negeri 241 Jakarta Pulau Tidung Kepulauan Seribu berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011”, ditulis oleh Sukarno Kurniawan (2017). Perbedaan penelitian dengan penelitian yang dilakukan oleh Sutarno Kurniawan adalah Standar Nasional yang dijadikan rujukan, dimana Sukarno Kurniawan menggunakan SNP No. 008:2011 sementara penelitian ini menggunakan SNI No. 7329:2009.
2. Skripsi dengan judul “Evaluasi Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 di Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta”, di tulis oleh Putri Asriyani (2013). Persamaan penelitian yang dilakukan adalah sama-sama menggunakan SNI No. 7329:2009 sebagai rujukan, sedangkan

perbedaannya adalah penelitian ini merupakan evaluasi penerapan sementara penelitian yang dilakukan merupakan perbandingan.

3. Tesis dengan judul “Dualisme Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Kasus Implementasi Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi di Perpustakaan Universitas di Yogyakarta)”, ditulis oleh Roro Isyawati Permata Ganggi (2015). Hasil dari penelitian tersebut mengemukakan bahwa, dualisme standar perpustakaan terjadi di Indonesia karena adanya dua standar yaitu SNI 7330:2009 yang dikeluarkan oleh Badan Standar Nasional dan SNP 010:2011 yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Kedua standar perpustakaan tersebut memiliki beberapa perbedaan diantaranya perbedaan struktural dan perbedaan isi.
4. Artikel dengan judul “Regulasi Perpustakaan dan Dilema Penerapannya serta Dampaknya pada Masa Depan”, ditulis oleh Pungki Purnomo yang dimuat dalam jurnal Al-Maktabah (2015). Artikel ini membahas mengenai beberapa regulasi atau aturan-aturan terkait perpustakaan salah satunya Standar Nasional Indonesia nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.
5. Artikel dengan judul “Peran Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendidikan dalam Pencapaian Tujuan di Bidang Pendidikan MDGs 2015”, ditulis oleh Sutarno yang dimuat dalam Repository Universitas Terbuka (2019). Artikel ini membahas tentang masih banyak sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan sebagaimana mestinya. Padahal pemerintah telah mengeluarkan Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah. Serta peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan. Salah satu tujuan dari MDGs 2015 adalah mencapai

pendidikan dasar untuk semua, dengan target 2015 setiap anak dapat menyelesaikan pendidikan dasar. Selaras dengan tujuan tersebut maka perpustakaan sekolah yang memadai dan sesuai dengan standar perlu diprioritaskan, agar perpustakaan dapat mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Mengacu pada pembahasan serta perumusan masalah sebelumnya, maka penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui lebih mendalam mengenai bagaimana perbedaan antara Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut SNI No. 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.
- b. Mengetahui bagaimana tingkat pencapaian pengelolaan perpustakaan sekolah di SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros berdasarkan SNI No. 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.

2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Manfaat Teoretis
 Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan teoretis dan memperkaya khazanah ilmu pengetahuan serta mendorong peneliti lain untuk meneliti permasalahan sejenis dengan variabel-variabel lain.
- b. Manfaat Praktis
 - 1) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi sekolah SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat disesuaikan dengan Standar Nasional Indonesia.

- 2) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau tolak ukur serta evaluasi bagi pustakawan dalam mengelola perpustakaan agar ke depannya dapat mengelola perpustakaan lebih baik dari yang sebelumnya.



BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Pengertian Studi Komparasi

Studi komparasi terdiri atas dua kata yaitu studi dan komparasi, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam jaringan “studi artinya penelitian ilmiah, kajian, telaahan” sedangkan “komparasi artinya perbandingan” (Kemendikbud, 2019). Jadi studi komparasi merupakan penelitian ilmiah yang membandingkan dua kelompok atau lebih.

Sedangkan menurut Nazir dalam Menisty (2015: 8) mengemukakan bahwa, studi komparasi merupakan jenis penelitian deskriptif yang tujuannya mencari jawaban secara mendasar mengenai sebab akibat, serta menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya maupun munculnya suatu fenomena tersebut.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa, studi komparasi merupakan jenis penelitian deskriptif yang digunakan untuk membandingkan dua kelompok atau lebih.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Setiap orang memiliki pandangan tersendiri dalam memberikan sebuah pengertian terhadap suatu hal, berikut ini beberapa pengertian perpustakaan sekolah menurut pendapat para pakar, diantaranya:

- a. Menurut Lasa HS, perpustakaan sekolah merupakan sistem pengelolaan sumber informasi sebagaimana mestinya yang disediakan bukan hanya untuk para siswa namun juga untuk para guru dan karyawan (Lasa HS, 2002: 2).
- b. Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah merupakan kumpulan dari bahan pustaka yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruangan

yang terdiri dari koleksi buku maupun bukan buku sebagai sumber informasi bagi para siswa maupun guru dalam proses belajar mengajar (Bafadal, 2006: 5).

- c. Menurut Sutarno NS, perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana serta fasilitas penyelenggaraan pendidikan, oleh karena itu setiap sekolah seharusnya memiliki perpustakaan yang memadai (Sutarno NS, 2006: 39-40).
- d. Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, “perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah” (Yusuf dan Suhendar, 2013: 2).

Dari beberapa penjelasan para pakar tentang pengertian perpustakaan sekolah maka dapat disimpulkan bahwa, perpustakaan sekolah merupakan sarana yang menunjang pendidikan di sekolah berupa kumpulan bahan pustaka baik yang cetak maupun non cetak yang dihimpun dalam suatu ruangan dan dikelola oleh tenaga pustakawan sebagaimana mestinya untuk membantu para siswa maupun guru dalam proses belajar mengajar.

2. Koleksi Perpustakaan Sekolah

Koleksi perpustakaan sekolah menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar adalah kumpulan dari bahan pustaka atau sumber-sumber informasi baik itu buku maupun non buku yang dikelola sebagaimana mestinya untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para siswa dan guru dalam proses belajar mengajar (Yusuf dan Suhendar, 2013: 9).

Sedangkan menurut Puji Hastuti, dalam blog pribadinya mendefinisikan koleksi perpustakaan sekolah merupakan semua jenis bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan serta disebarluaskan agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dalam hal ini siswa, guru dan staf administrasi sekolah (Hastuti, 2019).

Dari pengertian koleksi perpustakaan sekolah tersebut dapat disimpulkan bahwa, koleksi perpustakaan sekolah merupakan sekumpulan bahan pustaka yang terdiri dari buku maupun non buku yang dikelola sebagaimana mestinya untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para siswa maupun guru dan turut serta dalam kelancaran kegiatan proses belajar mengajar.

Koleksi merupakan unsur utama yang harus terpenuhi dalam suatu perpustakaan, berikut ini jenis koleksi atau bahan pustaka ditinjau dari segi bentuk fisik dan isinya (Bafadal, 2006: 27) :

- a. Ditinjau dari bentuk fisiknya, koleksi perpustakaan dibagi ke dalam dua kelompok yaitu:
 - 1) Koleksi perpustakaan berupa buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa Indonesia, buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku tentang agama, buku tentang ilmu pengetahuan alam, dan lain sebagainya.
 - 2) Koleksi perpustakaan non buku, koleksi jenis ini berupa surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam dan lain sebagainya. Kemudian jenis koleksi ini dapat dibagi lagi kedalam dua kelompok yaitu bahan-bahan tertulis (seperti surat kabar, majalah) dan bahan-bahan berupa alat pengajaran (seperti piringan hitam, radio, dll.).
- b. Ditinjau dari segi isinya, koleksi perpustakaan dibagi ke dalam dua kelompok yaitu:
 - 1) Koleksi perpustakaan yang isinya fiksi atau disebut dengan buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel.
 - 2) Koleksi perpustakaan yang isinya non fiksi atau biasa disebut dengan buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, bibliografi, ensiklopedi, majalah dan surat kabar.

Perpustakaan sekolah dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi para siswa maupun guru harus menyediakan berbagai macam koleksi baik yang berupa buku maupun non buku. Bahkan untuk perpustakaan yang telah maju seharusnya menyediakan media belajar yang berteknologi tinggi seperti pemutaran film, radio, video tipe recorder, karena perpustakaan bukan hanya sebagai tempat untuk membaca, tetapi juga sebagai tempat untuk mendengarkan, belajar dan mengajarkan sesuatu. Adapun beberapa jenis koleksi yang perlu diusahakan secara bertahap oleh pengelola perpustakaan sekolah di Indonesia diantaranya (Bafadal, 2006: 27-31):

- a. Buku-buku referensi, terdiri dari kamus, ensiklopedi, biografi dan almanak.
- b. Buku-buku ilmu pengetahuan, seperti buku-buku yang berhubungan dengan agama, buku tentang kesehatan, buku tentang sejarah dan lain sebagainya.
- c. Buku-buku cerita
- d. Surat kabar
- e. Majalah
- f. Klipping
- g. Alat peraga, seperti: globe, peta, gambar-gambar dan lain-lain.
- h. Audio visual, seperti: radio televisi, video tipe recorder dan lain-lain.

3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah

Sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam sebuah organisasi, karena keberhasilan penyelenggaraan suatu organisasi tentunya tergantung kepada sumber daya manusianya. Oleh karena itu, perpustakaan yang merupakan unsur penting dalam menunjang berbagai kegiatan pembelajaran di sekolah perlu dikelola oleh sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi memadai dalam bidang perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Maka dari itu berbagai kegiatan serta pengembangan sumber daya

manusia mesti dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan (Purnomo, 2015: 67).

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah diperlukan adanya satu orang atau lebih yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Orang-orang yang ditunjuk tersebut harus memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Besar kecilnya hasil yang dicapai oleh adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah tergantung kepada bagaimana pengelolaannya (Bafadal, 2006: 174).

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah tergantung kepada bagaimana kemampuan dan tanggung jawab orang yang mengelola perpustakaan sekolah tersebut.

Jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah siswa yang dilayani, perbandingannya yaitu 1 : 250 , maksudnya 1 staf melayani 250 siswa. Jadi semakin banyak siswa yang dilayani maka jumlah tenaga pengelola perpustakaan juga semakin banyak. Pengelola perpustakaan sekolah dibagi kedalam dua bagian diantaranya sebagai berikut (Bafadal, 2006: 176-180):

a. Kepala Perpustakaan Sekolah

Seseorang yang ditunjuk menjadi pengelola perpustakaan dalam hal ini kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik dari segi pengetahuan, skill, serta attitude-nya. Selain ahli di bidang pengelolaan seperti merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, juga yang paling utama harus dimiliki yaitu mampu memimpin staf-stafnya.

b. Staf Perpustakaan Sekolah

Untuk perpustakaan sekolah yang baru beridri biasanya hanya dikelola oleh seorang guru yang bertindak sebagai kepala perpustakaan juga sebagai staf perpustakaan dalam mengerjakan pekerjaan pelayanan teknis dan pelayanan

pembaca, hal seperti ini biasa dijumpai di perpustakaan SD. Sementara untuk perpustakaan SMP dan SMA atau yang sederajat karena adanya penambahan jumlah buku dan siswanya perlu ada penambahan pengelola perpustakaan dalam hal ini staf. Jumlah anggota staf ini disesuaikan dengan kebutuhan minimal ada tiga orang diantaranya:

1) Petugas Pelayanan Teknis “Processing”

Tugas dari petugas pelayanan teknis adalah memproses bahan-bahan pustaka mulai dari pengadaan bahan pustaka hingga bahan pustaka tersebut siap untuk disebarluaskan dan dimanfaatkan oleh para pemustaka. Oleh karena itu, orang yang ditunjuk harus terampil dan tekun dalam bekerja agar dapat memproses bahan pustaka dengan tekun, teliti, dan penuh kreatif.

2) Petugas Pelayanan Pembaca

Tugas dari staf ini yaitu memberikan pelayanan terhadap pemustaka. Orang yang diberi tanggung jawab ini harus mampu mengadakan hubungan kemanusiaan, penyabar, penyayang, ramah tamah, sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik. Berikut ini beberapa tugas dan tanggung jawab petugas pelayanan pembaca diantaranya:

- a) Melayani peminjaman dan pengembalian buku.
- b) Melayani bimbingan belajar khususnya siswa kelas rendah.
- c) Mengadakan pembinaan minat baca siswa.
- d) Pemberian bantuan informasi kepada pemustaka, misalnya informasi terkait letak koleksi tertentu.

3) Petugas Tata Usaha

Tata usaha dalam perpustakaan merupakan seseorang yang diberi tugas menyelesaikan urusan ketatausahaan perpustakaan sekolah. Adapun tugas dan tanggung jawabnya yaitu:

- a) Menyelesaikan urusan dalam hal surat menyurat mulai dari pembuatan surat sampai dengan tahap pengirimannya.
- b) Menyelesaikan urusan keuangan yang meliputi pencatatan pemasukan, pengeluaran serta pertanggung jawaban.
- c) Menyelesaikan urusan personalia.
- d) Mengelola perlengkapan perpustakaan sekolah mulai dari pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, pencatatan (inventarisasi), maupun penghapusan.
- e) Memelihara koleksi perpustakaan.

4. Layanan Perpustakaan Sekolah

Layanan merupakan salah satu kegiatan penting dalam menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan. Sumber informasi yang ada dalam perpustakaan harus disebarluaskan kepada masyarakat dengan melayangkan koleksi. Koleksi perpustakaan yang telah diolah sebagaimana mestinya akan menjadi sangat berarti bila dimanfaatkan oleh masyarakat. Dengan memberikan pelayanan yang baik tentu akan menarik masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan (Wulandari, 2019).

Semua perpustakaan sekolah dalam memberikan layanan kepada pemustaka harus memegang prinsip demokratisasi informasi. Artinya, pemberian layanan informasi di perpustakaan sekolah harus dapat melayani semua pemustaka tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, maupun status lainnya (Suherman, 2013: 134). Dalam pemberian layanan informasi terhadap pemustaka, pustakawan harus melayani pemustaka secara merata dan adil.

Koleksi maupun sumber informasi yang ada dalam perpustakaan akan bermanfaat apabila dipinjamkan, dibaca, dipelajari dan dikembangkan. Oleh karena itu, ada beberapa jenis layanan informasi yang harus diselenggarakan oleh suatu perpustakaan sesuai kemampuan diantaranya: layanan sirkulasi, layanan

referensi, penelusuran literatur, pelayanan informasi terseleksi, bimbingan pemakai, pelayanan audio, dan lain sebagainya (Lasa HS, 2002: 101).

Menurut Andi Ibrahim, secara umum layanan yang ada dalam perpustakaan ada dua yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Setiap perpustakaan memiliki jenis layanan yang berbeda-beda. Jenis layanan yang disiapkan oleh perpustakaan tergantung kepada tugas dan fungsi perpustakaan itu sendiri dan kebutuhan informasi pemustaka yang dilayaninya (Ibrahim, 2015: 173).

Berdasarkan uraian tersebut menjelaskan bahwa, agar sumber informasi yang ada dalam perpustakaan dimanfaatkan sebagaimana mestinya oleh pemustaka, maka perpustakaan harus menyelenggarakan layanan informasi kepada pemustaka setidaknya menyelenggarakan layanan sirkulasi dan layanan referensi.

Berikut penjelasan terkait dengan layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan (Yusuf dan Suhendar, 2013: 70-76):

- a. Layanan sirkulasi, layanan sirkulasi merupakan kegiatan yang melayani pemustaka dalam hal peminjaman dan pengembalian buku-buku di perpustakaan.
- b. Layanan referensi, untuk perpustakaan sekolah layanan referensi belum tampak kegiatannya meskipun sebenarnya telah ada. Yang termasuk kedalam layanan referensi di perpustakaan sekolah hanya berupa menjawab pertanyaan dari pemustaka yang terkait dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan perpustakaan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa, layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian buku serta layanan referensi yang

meskipun kegiatannya belum tampak, menjadi penunjang keberhasilan suatu perpustakaan sebagai penyedia dan pengelola informasi.

Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, selain layanan sirkulasi dan layanan referensi, perpustakaan sekolah juga perlu mengadakan pelayanan bimbingan kepada pemustaka atau pendidikan pengguna. Layanan ini bertujuan memberikan bantuan kepada pemustaka untuk mendayagunakan semua koleksi perpustakaan. Adapun bentuk dari layanan ini yaitu sebagai berikut (Yusuf dan Suhendar, 2013: 81-82):

- a. Memberikan penjelasan kepada pemustaka terkait dengan cara menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar, seperti:
 - 1) Memperkenalkan atau menjelaskan tata tertip dan peraturan yang berlaku di perpustakaan.
 - 2) Menjelaskan cara penggunaan katalog perpustakaan, hal ini dilakukan agar pemustaka tidak kebingungan dalam menggunakan katalog perpustakaan.
 - 3) Cara membaca yang baik dan benar, ini merupakan tugas dari seorang pustakawan menerangkan cara membaca yang baik dan benar kepada pemustaka.
 - 4) Menjelaskan cara menggunakan dan memperlakukan buku dengan baik dan benar, baik itu di dalam maupun di luar perpustakaan, hal ini perlu dijelaskan kepada pemustaka agar supaya pemustaka dapat menjaga buku tersebut dan dapat meminimalisir kerusakan buku yang disebabkan oleh manusia.
 - 5) Menjelaskan cara-cara mencari atau penelusuran informasi di perpustakaan, agar informasi yang diinginkan pemustaka dapat dengan mudah dan cepat mereka temukan.

- 6) Menjelaskan cara peminjaman dan pengembalian buku sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- b. Menjelaskan kepada pemustaka terkait dengan keberadaan dan manfaat perpustakaan di acara-acara tertentu seperti: kegiatan ramah-tamah, ekstra kurikuler, dan kegiatan lainnya.
- c. Jika memungkinkan, perpustakaan juga dapat menyelenggarakan berbagai kegiatan perlombaan seperti: lomba membaca, lomba meringkas hasil bacaan, dan lomba- lomba lainnya.
- d. Petugas perpustakaan harus memiliki sifat ramah dan selalu ingin membantu pemustaka yang memiliki masalah, terutama masalah terkait dengan penelusuran informasi di perpustakaan

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa, dalam perpustakaan tidak hanya menyelenggarakan layanan sirkulasi maupun layanan referensi, tetapi juga perpustakaan perlu menyelenggarakan layanan bimbingan kepada pemustaka atau pendidikan pengguna agar informasi yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka sebagaimana mestinya.

5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Penyediaan sarana dan prasarana serta fasilitas sekolah tentu harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Termasuk sarana dan prasarana untuk perpustakaan sekolah, dalam hal ini jika sarana dan prasarana perpustakaan sekolah memadai dan mampu memenuhi kebutuhan siswa, maka secara kuantitas dan kualitas sekolah dan siswanya akan meningkat (Bramasta dan Irawan, 2019).

Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah perlu dipenuhi, mengingat perpustakaan sebagai salah satu penunjang pendidikan di sekolah.

Menurut Andi Prastowo perbedaan antara sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan pelayanan perpustakaan yaitu, sarana lebih tertuju pada alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian layanan di perpustakaan, seperti: pensil, pena, formulir pendaftaran, buku catatan dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas penunjang utama terhadap terselenggaranya kegiatan di perpustakaan (Prastowo, 2013: 298).

Secara umum dalam beberapa buku tentang perpustakaan kecenderungan menyebutkan sarana dan prasarana dengan istilah ruang perpustakaan, perabot dan perlengkapan perpustakaan. Berikut ini penjelasan terkait dengan ruang perpustakaan, perabot dan perlengkapan perpustakaan:

a. Ruang Perpustakaan Sekolah

Ruang perpustakaan sekolah merupakan tempat diadakannya semua proses kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah mulai dari menyimpan koleksi, pengolahan koleksi sampai kepada koleksi tersebut dimanfaatkan oleh pemustaka. Oleh karena itu, ruang perpustakaan sekolah menjadi unsur yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Berikut ini beberapa fungsi ruangan perpustakaan sekolah secara umum diantaranya (Yusuf dan Suhendar, 2013: 95-96):

- 1) Tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, mulai dari pengimputan, mengolah sampai kepada melayangkannya kepada pemustaka.
- 2) Tempat penyimpanan semua koleksi perpustakaan, baik koleksi yang berfungsi sebagai koleksi dasar pendukung kurikulum sekolah maupun koleksi penunjang.
- 3) Tempat pelaksanaan kegiatan rutin layanan perpustakaan sekolah.
- 4) Dapat dijadikan sebagai tempat belajar siswa bersama oleh para siswa.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa, fungsi dari ruang perpustakaan sekolah sebagai tempat pelaksanaan semua kegiatan perpustakaan, dan juga dapat dijadikan sebagai tempat belajar bersama oleh para siswa disekolah tersebut.

Luas ruangan perpustakaan sekolah disesuaikan dengan jumlah siswa yang dilayani. Semakin banyak jumlah siswa dalam suatu sekolah maka semakin luas pula ruang perpustakaan sekolah tersebut. Menurut “Buku Pedoman Pembakuan Pembangunan Sekolah” yang dikeluarkan oleh Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan Depdikbud RI, dijelaskan mengenai ukuran ruang perpustakaan sekolah untuk masing-masing tipe sekolah, dapat dilihat pada tabel berikut (Bafadal, 2006: 151).

Tabel 1
Luas Ruangan Perpustakaan Sekolah

Jenjang Pendidikan	Tipe Sekolah	Luas Ruangan Perpustakaan (m^2)
SD	A (360-480) siswa	56
SD	B (180-360) siswa	56
SD	C (91-180) siswa	56
SD	D (60-90) siswa	
SMP	A (1200-1400) siswa	400
SMP	B (800-900) siswa	300
SMP	C (400-480) siswa	200
SMP	D (250-280) siswa	100
SMA	A (850-1150) siswa	300
SMA	B (400-450) siswa)	200
SMA	C (250-400) siswa	100

Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, ruangan perpustakaan sekolah dibagi kedalam tiga bagian yaitu (Yusuf dan Suhendar, 2013: 96-97):

- 1) Ruang untuk petugas, ruangan ini khusus disediakan untuk petugas atau pengelola perpustakaan agar dalam melaksanakan tugasnya tidak terganggu.
- 2) Ruang untuk menyimpan koleksi, ruangan ini disediakan untuk menyimpan dan menata koleksi-koleksi perpustakaan.
- 3) Ruang untuk kegiatan pelayanan, ruangan ini disediakan untuk melayani pemustaka yang terdiri dari ruang untuk layanan membaca, ruang untuk layanan referensi dan ruang untuk kegiatan layanan sirkulasi.

b. Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Perabot dan perlengkapan perpustakaan sekolah perlu diadakan sebagai syarat berdirinya perpustakaan sekolah, adapun jumlah dan jenis perabot serta perlengkapan perpustakaan tersebut tergantung kepada besarnya perpustakaan tersebut. Sebagaimana yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Indonesia jenis perabot dan perlengkapan yang perlu disediakan diantaranya: rak buku, rak majalah, lemari katalog, meja dan kursi sirkulasi, meja dan kursi baca, meja kerja dan kursi kerja petugas, rak surat kabar, rak kamus dan atlas serta papan pengumuman (Yusuf dan Suhendar, 2013: 103).

6. Anggaran Perpustakaan Sekolah

Sumber anggaran untuk perpustakaan sekolah itu sendiri biasanya berasal dari anggaran rutin dan anggaran pembangunan sekolah, baik yang berasal dari bantuan pemerintah pusat maupun dari swadaya sekolah itu sendiri seperti BP3. Berikut ini penjelasan yang lebih rinci terkait dengan anggaran perpustakaan sekolah (Yusuf dan Suhendar, 2013: 123-124):

- a. Anggaran rutin dan anggaran pembangunan, berupa dana dari APBN maupun APBD.
- b. Hasil dari swadaya sekolah melalui BP3 (persatuan orang tua siswa).

- c. Anggaran yang berasal dari donatur yang baik dan tetap maupun tidak tetap, bantuan dari pengusaha setempat, lembaga-lembaga resmi, pemuka masyarakat, iuran keanggotaan sekolah dan lain-lain.
- d. Sumber lainnya seperti, pungutan sukarela, iuran tetap anggota, atau pencarian dana dengan cara lain yang sah.

Sedangkan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Risma Amelia Safitri dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di SDN 1 Simo Boyolali 2016/2017” (2017), menunjukkan bahwa, sekolah sudah memiliki sumber anggaran. Anggaran tersebut biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang disebut dengan Rencana Anggaran Tahunan. Namun untuk perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti dan khusus untuk mengelola perpustakaan, sumber anggaran tersebut biasanya berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Safiti, 2017: 6).

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti dan khusus untuk pengelolaannya.

C. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Standar

Menurut Clinical Practice Guideline dalam blog pribadi Nur Fatin mendefinisikan standar merupakan keadaan ideal maupun tingkat pencapaian tertinggi serta sempurna yang dipergunakan sebagai batas penerimaan minimal (Fatin, 2019).

Menurut Roro Isyawati Permata Ganggi standar merupakan sebuah dokumen yang menyediakan panduan yang dapat dijadikan sebagai patokan untuk digunakan secara konsisten agar menjamin layanan yang berkualitas (Ganggi, 2015: 14).

Berdasarkan definisi tentang standar tersebut dapat dipahami bahwa standar merupakan suatu ukuran yang dapat digunakan sebagai patokan dalam menyelenggarakan sesuatu agar mencapai hasil yang berkualitas.

2. Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan salah satu sarana penting terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Melalui perpustakaan baik itu bagi siswa maupun guru diharapkan dapat memfungsikan perpustakaan sebagai pusat sumber informasi, sehingga pengetahuannya bertambah luas dan berkualitas. Namun kenyataannya sekarang ini masih banyak sekolah yang belum mampu menyelenggarakan keberadaan perpustakaan yang memadai untuk mencapai harapan tersebut (Sutarno, 2019).

Pemerintah telah mengeluarkan beberapa peraturan terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah diantaranya Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk keperluan pendidikan meliputi ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Serta Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 1 menyatakan bahwa, setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan pemerintah tersebut jelas menyerukan kepada setiap sekolah di Indonesia untuk menyelenggarakan perpustakaan untuk menunjang pendidikan. Namun kenyataannya ada banyak problematika yang dihadapi oleh perpustakaan

sekolah di Indonesia mulai dari masalah anggaran, sarana dan prasarana yang kurang memadai, sumber daya manusianya, bahkan masih ada sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan.

Menurut Pungki Purnomo, persoalan yang masih dihadapi oleh perpustakaan-perpustakaan yang ada di Indonesia baik itu perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi, serta perpustakaan khusus umumnya dikelola oleh seseorang yang tidak berlatar belakang kepustakawanan (Purnomo, 2015: 69).

Hal demikian juga terjadi di beberapa perpustakaan sekolah yang ada di Kabupaten Maros, dimana pengelolaannya dilakukan oleh seseorang yang tidak berlatar belakang kepustakawanan sehingga perpustakaan sekolah tersebut tidak terurus dan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan standar yang dikeluarkan oleh badan standarisasi yang resmi untuk dijadikan patokan dalam mengelola perpustakaan. Dengan adanya standar ini, tentu diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan bagi pengelola perpustakaan sekolah baik yang berlatar belakang kepustakawanan maupun yang bukan, sehingga perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Di Indonesia sendiri terdapat dua standar dalam penyelenggaraan perpustakaan yaitu:

- a. Standar Nasional Indonesia yang dikeluarkan oleh Badan Standarisasi Nasional Indonesia yang mulai diberlakukan sejak tahun 2009, meliputi Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009), penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330), Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (SNI 7495:2009), Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah (SNI 7496:2009) dan Perpustakaan Desa/Kelurahan (SNI 7596:2010).

- b. Standar Nasional Perpustakaan yang dikeluarkan Oleh Perpustakaan Nasional RI, meliputi Standar Perpustakaan SD/MI (SNP 007:2011), Perpustakaan SMP/MTS (SNP 008:2011), Perpustakaan SMA/MA (SNP 009:2011) dan Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011).

Kedua standar perpustakaan tersebut diakui di Indonesia karena dikeluarkan oleh badan standarisasi yang resmi. Oleh karena itu, perpustakaan-perpustakaan yang ada di Indonesia bebas memilih standar perpustakaan mana yang ingin dijadikan sebagai patokan dalam mengelola perpustakaan. Namun dalam penelitian ini peneliti hanya meneliti tentang Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah.

Berikut ini penjelasan terkait dengan aspek-aspek yang dibahas dalam Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah:

- a. Koleksi perpustakaan sekolah,
- 1) Dalam hal pengembangan koleksi, dimana dalam standar ini dijelaskan bahwa perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah, dimana koleksi buku teks diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku.
 - 2) Terbitan berkala, perpustakaan sekolah minimal melanggan satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses belajar.
 - 3) Buku pelajaran pelengkap, perpustakaan sekolah menyediakan buku pelajaran pelengkap atau buku pelajaran pokok yang dipakai oleh para siswa maupun guru.
 - 4) Buku bacaan, perpustakaan sekolah wajib menyediakan buku bacaan yang terdiri dari koleksi non fiksi maupun fiksi dengan perbandingan 60 : 40 sebagai pendukung kegiatan pembelajaran.

- 5) Materi perpustakaan referensi, untuk koleksi referensi minimal perpustakaan sekolah menyediakan kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia serta buku telepon.
 - 6) Materi perpustakaan elektronik, perpustakaan menyediakan sumber informasi elektronik seperti internet.
- b. Pengolahan materi perpustakaan, dalam standar ini dijelaskan bahwa materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Kemudian dideskripsikan, diklasifikasikan dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis, bagan klasifikasi, pedoman tajuk subyek atau tesaurus, serta pedoman penentuan tajuk entri utama.
- c. Perawatan materi perpustakaan, perawatan untuk materi perpustakaan meliputi kegiatan yang sifatnya mencegah dan penanggulangan kerusakan.
- d. Sumber daya manusia, terdiri atas:
- 1) Kepala perpustakaan, kualifikasi untuk kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan jenjang pendidikan yang dimiliki minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang telah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
 - 2) Tenaga perpustakaan sekolah, standar kualifikasi pendidikan untuk tenaga perpustakaan sekolah adalah minimal pendidikan menengah serta

memperoleh pelatihan kepustakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

- 3) Pengembangan sumber daya manusia, perpustakaan memberikan kesempatan untuk mengembangkan sumber daya manusianya baik itu melalui pendidikan formal maupun nonformal kepustakawanan.
- c. Layanan perpustakaan, perpustakaan sekolah minimal melakukan tiga jenis layanan diantaranya: layanan sirkulasi, layanan referensi dan pendidikan pemustaka (pengenalan perpustakaan terhadap pemustaka). Waktu yang diberikan untuk melayani pemustaka minimal delapan jam sehari.
- d. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah
 - 1) Setiap sekolah di Indonesia menyelenggaraan perpustakaan sekolah.
 - 2) Perpustakaan sekolah sebagai bagian dari integral sekolah yang berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah tersebut.
 - 3) Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja yang melakukan berbagai jenis kegiatan mulai dari pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pemanfaatan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
 - 4) Kegiatan dan fungsi dalam bidang perpustakaan dibagi kedalam dua kelompok yaitu: layanan teknis, yang melakukan kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan serta layanan pembaca, yang melakukan kegiatan pelayanan kepada pemustaka.
 - 5) Untuk melakukan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah perlu dipimpin oleh kepala perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala sekolah.

6) Struktur organisasi perpustakaan sekolah



- e. Ruang, perpustakaan sekolah menyediakan ruang yang cukup untuk menampung koleksi, sataf serta pemustaka dengan luas secara keseluruhan minimal untuk SD/MI $56 m^2$, untuk SMP/MTS $126 m^2$ dan untuk SMA, MA, SMK dan MAK $168 m^2$. Ruang tersebut dibagi kedalam beberapa area diantaranya:
- 1) Area koleksi, luas untuk area koleksi yaitu 45% dari ruang yang tersedia.
 - 2) Area baca, luas area baca untuk pemustaka yaitu 25% dari ruang yang tersedia.
 - 3) Area staf, untuk staf pengelola perpustakaan area yang disediakan 15% dari ruang yang tersedia.
 - 4) Area lain-lain, untuk area lain-lain disediakan seluas 15% dari ruang yang tersedia.
- f. Perabot dan perlengkapan, perpustakaan sekolah menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kusi kerja, meja sirkulasi, perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.
- g. Anggaran, sekolah menjamin tersedianya anggaran untuk perpustakaan sekurang-kurangnya 5% setiap tahun dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung.

- h. Teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi untuk keperluan pemustaka.
- i. Kerjasama perpustakaan, perpustakaan melakukan kerjasama dengan pendidik serta bekerjasama dengan perpustakaan dan atau badan lain untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

D. Integrasi Keislaman

Dalam kehidupan sehari-hari manusia tidak lepas dari yang namanya manajemen. Manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan untuk merencanakan, mengatur atau mengelola suatu kegiatan secara efektif dan efisien. Dalam penyelenggaraan perpustakaan erat kaitannya dengan tindakan manajemen, seperti manajemen koleksi, layanan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia serta anggaran. Manajemen perpustakaan berpengaruh terhadap kualitas perpustakaan, semakin baik manajemen perpustakaan tersebut maka semakin baik pula perpustakaan itu.

Keberhasilan suatu perpustakaan sebagai pengelola dan penyedia informasi tergantung kepada bagaimana manajemennya. Mengingat salah satu fungsi dari perpustakaan sekolah itu sendiri yaitu untuk menunjang pendidikan di sekolah. Maka dari itu, dalam penyelenggaraan perpustakaan diperlukan pengaturan yang baik. Sebagaimana firman Allah SWT. QS As-Sajdah/32:5.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Terjemahnya:

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Departemen Agama RI, 2009).

Dalam tafsir Al-Misbah dijelaskan bahwa Dia Yang Maha kuasa itu senantiasa mengatur dengan sangat baik, semua urusan ciptaan-Nya dari langit yaitu tempat yang amat tinggi dari bumi. Ibn ‘Asyur berpendapat bahwa ayat ini sebagai ilustrasi tentang kerja dan pengaturan Allah yang demikian banyak, sehingga jika manusia yang mengerjakannya maka dia membutuhkan waktu seribu tahun untuk menyelesaikannya atau waktu seribu tahun untuk menempuh jarak yang demikian panjang. Maksud dari ayat ini mengingatkan tentang betapa besar dan luas kerajaan Allah serta betapa baik dan hebat pengaturan-Nya (Shihab, 2002: 180-182).

Kaitan tema yang dipilih dalam hal ini manajemen perpustakaan sekolah dengan islam bahwa dalam menyelenggarakan perpustakaan perlu di atur atau dikelola dengan baik. Oleh karena itu, di perlukan adanya Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 untuk dapat dijadikan sebagai pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan, agar perpustakaan dapat di kelola dengan baik. Sehingga perpustakaan dapat menjalankan perannya sebagai penunjang pendidikan di sekolah

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif komparatif. Metode ini termasuk kedalam jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dimana penulis melakukan penelitian langsung dengan menggunakan rangkaian wawancara secara mendalam, observasi dan dokumentasi untuk mengumpulkan data di lapangan. Adapun analisis deskriptif komparatif pada penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan bagaimana perbedaan antara Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut Standar Nasional Indonesia Nomor 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah.

Menurut Bogdan dan Beklin dalam Emzir (2014: 3) salah satu karakteristik penelitian kualitatif adalah data deskriptif, dimana data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata atau gambaran daripada angka-angka.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa alasan penggunaan pendekatan kualitatif pada penelitian ini, karena penelitian kualitatif dapat memberikan rincian yang kompleks atau lebih mendalam tentang fenomena yang diteliti yang sulit diungkapkan oleh penelitian kuantitatif. kemudian pengumpulan datanya dilakukan secara bertahap dan maknanya disimpulkan selama proses kegiatan. Data atau informasi yang diperoleh diuraikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di dua tempat yakni di Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros. Alasan pemilihan kedua lokasi tersebut karena jarak antara kedua perpustakaan sekolah tersebut tidak

terlalu berjauhan, sehingga dapat memberi kemudahan bagi peneliti dalam mengumpulkan data penelitian.

a. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 2 Maros

1) Profil Perpustakaan SMAN 2 Maros

Perpustakaan SMAN 2 Maros merupakan bagian dari sistem pendidikan secara keseluruhan. Dimana SMAN 2 Maros didirikan pada tahun 1983 dari hasil musyawarah para tokoh masyarakat di Kec. Camba, karena pada saat itu belum ada sekolah yang setingkat menengah atas di Kec. Camba. Kemudian pada tahun 2013 sekolah mendapat bantuan dari pemerintah untuk renovasi gedung sekolah dan pembangunan gedung perpustakaan, dimana sebelumnya masih menggunakan ruang kelas yang kosong untuk menyimpan koleksi. Adapun luas ruangan Perpustakaan SMAN 2 Maros secara keseluruhan adalah $96 m^2$.

Perpustakaan SMAN 2 Maros berlokasi di Jl. Lappa Mario No. 25 Camba, Kabupaten Maros. Perpustakaan ini dikelola oleh tiga orang. Drs. Sampara sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus merangkap sebagai guru, Tenri Sanna sebagai staf perpustakaan bagian pengelolaan dan A. Nurmiati staf bagian pelayanan.

2) Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 2 Maros

a) Visi Perpustakaan SMAN 2 Maros

Terdepan dalam akses ilmu pengetahuan menuju lingkungan sekolah yang cerdas, melalui media pustaka.

b) Misi Perpustakaan SMAN 2 Maros

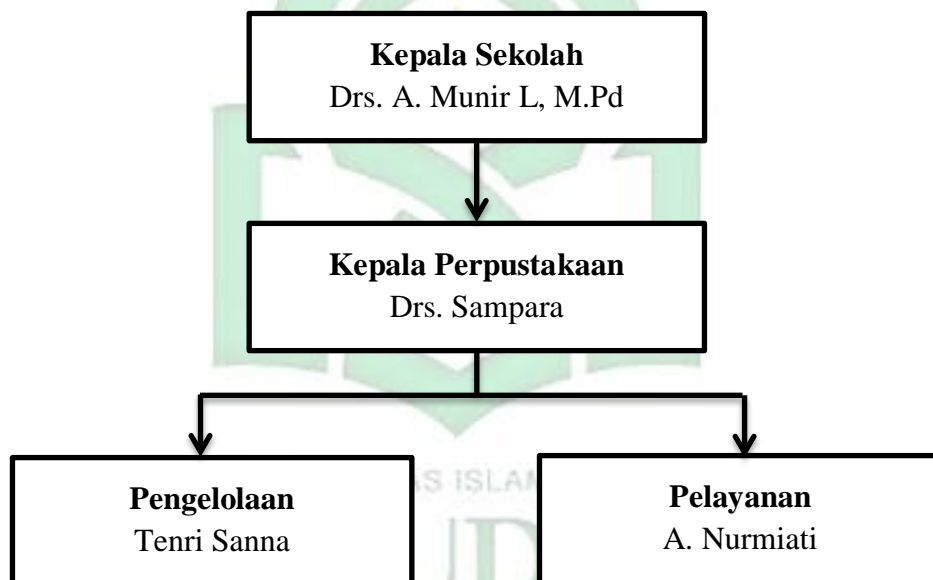
- (1) Memberikan layanan yang ramah, santun, tegas, tertib dan tangkas.

- (2) Mendorong minat baca dan menumbuhkembangkan budaya baca guru dan siswa SMAN 2 Maros.
- (3) Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung.
- (4) Meningkatkan sumber daya perpustakaan serta sarana/prasarana penunjang.

3) Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 2 Maros

Bagan 4.1

Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 2 Maros



4) Tata Tertib Perpustakaan SMAN 2 Maros

- a) Mengucapkan salam ketika masuk perpustakaan.
- b) Untuk pengunjung, sepatu (alas kaki) harap di lepas ketika memasuki ruangan.
- c) Pengunjung perpustakaan wajib mengisi daftar buku pengunjung.
- d) Dilarang berisik dan bercanda dalam ruangan.

- e) Dilarang mengotori perpustakaan (mencoret-coret buku, meja dan dinding perpustakaan).
- f) Dilarang makan dan minum dalam perpustakaan.
- g) Setelah membaca kembalikan buku pada tempat (rak buku) seperti sedia kala dan dapat meminjam buku pelajaran selama satu semester.
- h) Kembalikan buku pinjaman tepat pada waktunya.
- i) Wajib membawa kartu perpustakaan.
- j) Setelah menggunakan kursi, diharapkan di rapikan dan kembalikan sesuai keadaan semula.

5) Koleksi Perpustakaan SMAN 2 Maros

Koleksi perpustakaan SMAN 2 Maros terdiri dari 16.360 eksemplar buku teks, 356 eksemplar buku pengayaan (13 eksemplar buku fiksi dan 343 eksemplar non fiksi), 58 eksemplar buku referensi (kamus dan ensiklopedi). Sementara untuk koleksi terbitan berkala, perpustakaan SMAN 2 Maros melanggan satu judul surat kabar yaitu Tribun Timur.

6) Tenaga Perpustakaan SMAN 2 Maros

Perpustakaan SMAN 2 Maros dikelola oleh 3 orang yang terdiri dari kepala perpustakaan dan 2 orang staf perpustakaan. Drs. Sampara sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus merangkap sebagai guru bahasa Jerman, pendidikan terakhirnya adalah S1 Sastra Jerman. Tenri Sanna sebagai staf perpustakaan bagian pengelolaan, pendidikan terakhirnya adalah SMA dan A. Nurmiati staf bagian pelayanan, pendidikan terakhir SMA.

7) Layanan Perpustakaan SMAN 2 Maros

a) Sistem Layanan

Perpustakaan SMAN 2 Maros menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*). Dimana para pemustaka dalam hal ini siswa

maupun guru dapat mencari bahan pustaka yang mereka butuhkan secara langsung dengan ketentuan menaati peraturan yang telah ditetapkan. Jam buka Perpustakaan SMAN 2 Maros adalah hari senin sampai dengan hari sabtu pukul 07:30 sampai dengan 14:30 WITA, kecuali untuk hari jumat buka pukul 07:30 sampai dengan 11:30 WITA.

b) Jenis Layanan

(1) Layanan baca

Layanan ini dapat di gunakan oleh siswa maupun guru yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, mengerjakan tugas dan lain sebagainya.

(2) Layanan Sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMAN 2 Maros adalah peminjaman dan pengembalian buku.

(3) Layanan referensi

Perpustakaan SMAN 2 Maros menyediakan koleksi referensi seperti kamus dan ensiklopedi.

(4) Layanan Pengguna

Perpustakaan SMAN 2 Maros juga menyediakan layanan pengguna kepada pemustaka dalam hal memberi arahan atau penjelasan terkait dengan penggunaan perpustakaan. Seperti menjelaskan tata tertip dan peraturan yang berlaku di perpustakaan, menjelaskan cara peminjaman buku dan batas waktunya, menjelaskan cara memperlakukan buku dengan baik dan lain sebagainya.

b. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 12 Maros

1) Profil Perpustakaan SMAN 12 Maros

Perpustakaan SMAN 12 Maros merupakan unsur terpenting dalam sistem pendidikan di sekolah. Dimana SMAN 12 Maros didirikan pada tahun 2006 dan tahun beroperasinya 2008. Kemudian tahun 2014 sekolah mendapat bantuan dari pemerintah penambahan ruang kelas dan pembangunan gedung perpustakaan. Dimana sebelumnya buku-buku atau koleksi perpustakaan di simpan di ruang lap. Adapun luas ruangan Perpustakaan SMAN 12 Maros secara keseluruhan adalah $179,58 m^2$.

Perpustakaan SMAN 12 Maros berlokasi di JL. Poros Maros-Bone, Desa Limampocoe, Kecamatan Cenrana, Kabupaten Maros. Perpustakaan ini dikelola oleh tiga orang. Herawati, S.S sebagai kepala perpustakaan dan sekaligus merangkap sebagai guru, Nur Inda Sari sebagai staf perpustakaan bagian pengelolaan dan Nur Indar Gaffar, S. Si. staf bagian pelayanan.

2) Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 12 Maros

a) Visi Perpustakaan SMAN 12 Maros

Untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan Sistem Pendidikan Nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

b) Misi Perpustakaan SMAN 12 Maros

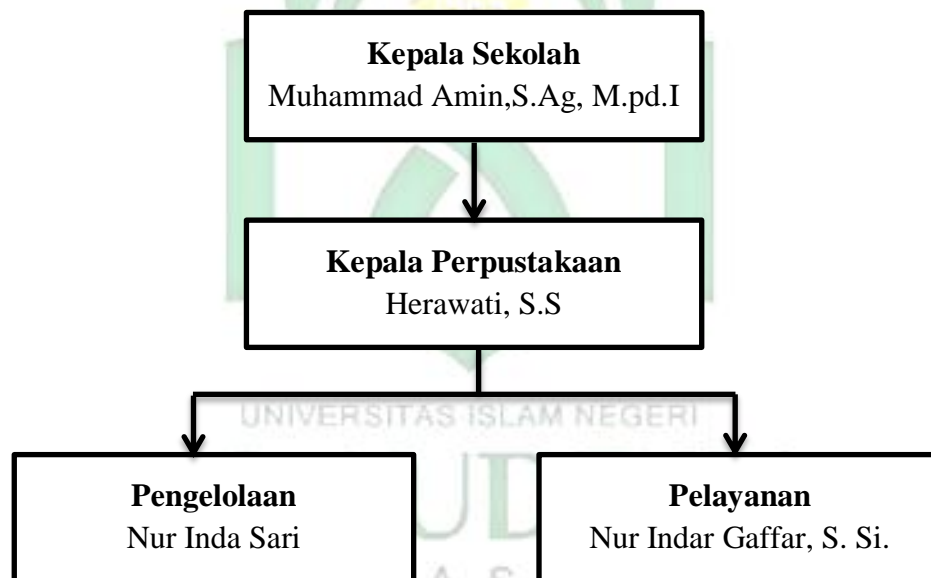
- (1) Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.

- (2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
- (3) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
- (4) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri
- (5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek

3) Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 12 Maros

Bagan 4.1

Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 12 Maros



4) Tata Tertib Perpustakaan SMAN 12 Maros

- a) Peminjam harus menuliskan nama dan identitas diri serta judul buku yang akan dipinjam.
- b) Peminjam harus merawat dan menjaga buku agar tidak rusak, kotor dan hilang. Jika hilang, maka peminjam harus mengganti dengan buku yang sama.

- c) Buku yang dipinjam maksimal 2 buah, kecuali buku mata pelajaran yang dipakai bersama di kelas.
- d) Batas waktu peminjaman buku adalah 7 hari, jika lebih, maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 500/hari.
- e) Buku yang dipinjam (dibawa pulang) harus diberi sampul plastik bening.

5) Koleksi Perpustakaan SMAN 12 Maros

Koleksi perpustakaan SMAN 12 Maros terdiri dari 7.998 eksemplar buku teks, 956 eksemplar buku pengayaan (77 eksemplar buku fiksi dan 879 eksemplar non fiksi), 136 eksemplar buku referensi (kamus, ensiklopedi, kitab suci Al-qur'an, atlas, biografi) ditambah dengan peta dan bola dunia (globe). Sementara untuk koleksi terbitan berkala, perpustakaan SMAN 12 Maros melanggan dua judul surat kabar yaitu Tribun Timur dan Fajar.

6) Tenaga Perpustakaan SMAN 12 Maros

Perpustakaan SMAN 12 Maros dikelola oleh 3 orang yang terdiri dari kepala perpustakaan dan 2 orang staf perpustakaan. Herawati, S.S sebagai kepala perpustakaan dan sekaligus merangkap sebagai guru bahasa indonesia di sekolah tersebut, pendidikan terakhirnya adalah S1 Sastra Indonesia. Nur Inda Sari staf bagian pengelolaan, pendidikan terakhirnya adalah SMA dan Nur Indar Gaffar, S. Si. staf bagian pelayanan, pendidikan terakhirnya adalah S1 Biologi.

7) Layanan Perpustakaan SMAN 12 Maros

a) Sistem Layanan

Perpustakaan SMAN 12 Maros menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*). Dimana para pemustaka dalam hal ini siswa maupun guru dapat mencari bahan pustaka yang mereka butuhkan

secara langsung dengan ketentuan menaati peraturan yang telah ditetapkan. Jam buka Perpustakaan SMAN 12 Maros adalah hari senin sampai dengan hari sabtu pukul 07:30 sampai dengan 14:30 WITA, kecuali untuk hari jum'at buka pukul 07:30 sampai dengan 11:30 WITA.

b) Jenis Layanan

(1) Layanan baca

Layanan ini dapat di gunakan oleh siswa maupun guru yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, mengerjakan tugas dan lain sebagainya.

(2) Layanan Sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMAN 12 Maros adalah peminjaman dan pengembalian buku, dimana batas waktu peminjamannya adalah 7 hari.

(3) Layanan referensi

Perpustakaan SMAN 12 Maros menyediakan referensi kamus, ensiklopedi, kitab suci Al-qur'an, Biografi dan sumber referensi lainnya.

(4) Layanan Pengguna

Perpustakaan SMAN 12 Maros menyediakan layanan pengguna kepada pemustaka dalam hal memberi arahan atau penjelasan terkait dengan penggunaan perpustakaan. Seperti menjelaskan tata tertip dan peraturan yang berlaku di perpustakaan, menjelaskan cara peminjaman buku dan batas waktunya, menjelaskan cara memperlakukan buku dengan baik dan lain sebagainya.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020.

C. Sumber Data

Untuk memperoleh data yang valid dan akurat, maka penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu:

1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung atau tanpa perantara dari sumbernya (Moleong, 2001: 6).

Data tersebut didapatkan langsung baik melalui obesrvasi, dokumentasi maupun wawancara langsung dengan informan yang ada di lokasi penelitian dan dianggap dapat berpotensi memberikan informasi yang relavan. Adapun data primer diperoleh dari 7 informan sebagai berikut.

Tabel 2

Daftar Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan	Instansi
1	Mansyur, S.T	Bendahara BOS	SMAN 2 Maros
2	Drs. Sampara	Kepala Perpustakaan	SMAN 2 Maros
3	Andi Nurmiati	Staf Perpustakaan	SMAN 2 Maros
4	Sutriani., S. SE	Bendahara BOS	SMAN 12 Maros
5	Herawati, S.S	Kepala Perpustakaan	SMAN 12 Maros
6	Nur Indar Gaffar, S. Si	Staf Perpustakaan	SMAN 12 Maros
7	Nur Inda Sari	Staf Perpustakaan	SMAN 12 Maros

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data pelengkap serta sebagai penunjang apabila dibutuhkan. Data sekunder ini diperoleh dari sumber yang telah ada meliputi struktur organisasi, catatan dokumentasi, dan lain sebagainya yang dapat dijadikan sebagai data pelengkap penelitian. Selain itu, dalam memperoleh data sekunder peneliti juga melakukan penelusuran terhadap penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan pembahasan penelitian ini. Adapun referensi tersebut meliputi buku-buku, artikel, jurnal, skripsi, tesis, dan beberapa situs internet.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan “cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data” (Arikunto, 2013: 100). Berikut ini beberapa metode yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data:

1. Observasi

Bentuk observasi yang dilakukan adalah observasi berstruktur. Menurut Burhan Bungin, observasi berstruktur yaitu peneliti telah mengetahui aspek apa yang akan diamati yang relevan dengan masalah dan tujuan penelitian, karena pada pengamatan peneliti telah terlebih dahulu mempersiapkan materi dan instrumen yang akan digunakan (Bungin, 2013: 143-144).

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan informasi atau data yang dibutuhkan. Dalam melakukan pengamatan, peneliti mencatat atau merekam dengan bantuan alat perekam untuk mengumpulkan informasi tersebut.

2. Wawancara

Metode wawancara dalam bentuk yang paling sederhana terdiri atas sejumlah pertanyaan yang telah dipersiapkan untuk diajukan kepada informan

mengenai topik penelitian untuk mendapatkan informasi dengan cara tatap muka dan peneliti merekam informai tersebut (Emzir, 2014: 49-50).

Dalam hal ini peneliti mempersiapkan beberapa pertanyaan kemudian melakukan wawancara dengan informan atau narasumber yang berpotensi memberikan informasi terkait dengan penelitian. Informan yang di wawancarai pada penelitian ini yaitu 3 orang dari Perpustakaan SMAN 2 Maros dan 4 orang dari Perpustakaan SMAN 12 Maros yang terdiri dari bendahara BOS, kepala perpustakaan serta tenaga pengelola perpustakaan. Adapun bentuk wawancara yang digunakan adalah wawancara sistematis dengan teknik mendalam. Tujuannya untuk memperoleh jawaban dari informan secara lebih mendalam dan agar peneliti memperoleh data jenuh. Jenuh artinya ketika semua hasil wawancara bernilai sama.

Wawancara sistematis merupakan wawancara yang dilakukan dengan terlebih dahulu mempersiapkan pedoman (*guide*) tertulis mengenai apa yang hendak ditanyakan kepada informan. Pedoman wawancara tersebut disusun sedemikian rupa dalam bentuk sederetan daftar pertanyaan, dimulai dengan hal-hal yang mudah dijawab oleh informan sampai dengan hal-hal yang lebih kompleks (Bungin, 2013: 134).

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data dengan mencatat data yang sudah ada dalam dokumen ataupun arsip (Muhammad dan Djaali, 2005: 33).

Adapun dokumen yang digunakan dalam penelitian ini diantaranya: visi dan misi, struktur organisasi, sarana dan prasarana, daftar koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros, serta dokumen lainnya yang dapat memberikan informasi terkait dengan penelitian ini.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan untuk kegiatan mengumpulkan data oleh peneliti, agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan mudah (Arikunto, 2013: 101).

Dalam hal ini peneliti itu sendiri yang melakukan observasi dan wawancara langsung dengan narasumber atau informan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, dengan bantuan alat-alat pendukung lainnya. Adapun alat-alat yang digunakan diantaranya: daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, dan alat perekam (handphone).

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Proses pengolahan dan analisis data mengikuti teori Miles dan Huberman, sebagaimana yang dikutip Emzir, bahwa terdapat tiga macam kegiatan dalam analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan (Emzir, 2014: 131-135).

Adapun langkah-langkah pengolahan dan analisis data pada penelitian ini yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data artinya merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya untuk memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan dalam pengumpulan data (Sugiyono, 2018: 247).

Dalam hal ini, data atau informasi yang telah dikumpulkan melalui penelitian lapangan, observasi, wawancara, dan dokumentasi di reduksi. Dimana peneliti merangkum, menyederhanakan, dan memilih beberapa data atau informasi yang penting, sehingga data yang didapatkan dapat memberikan gambaran yang jelas.

2. Data Display (Penyajian Data)

Menurut Miles dan Huberman yang paling sering digunakan dalam penyajian data untuk penelitian kualitatif adalah data disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2018: 249).

Dalam penelitian ini data yang telah di reduksi disajikan dalam bentuk teks atau uraian singkat dan tabel. Sehingga data atau informasi tersebut terstruktur dan memudahkan peneliti dalam memahaminya serta melihat perbandingannya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penulis menarik kesimpulan dari data atau informasi yang telah terangkum yang diuraikan dalam bentuk naratif. Dimana kesimpulan tersebut digunakan untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian ini (Sugiyono, 2010: 99).

G. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data perlu dilakukan untuk menghindari adanya jawaban dari informan yang tidak jujur. Pengujian data pada penelitian ini menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi merupakan usaha mengecek atau menguji kebenaran (kredibilitas) data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data (Sugiyono, 2018: 241).

Pada penelitian ini pengujian keabsahan data yang digunakan ada tiga yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan untuk menguji atau membandingkan informasi yang diperoleh di lokasi penelitian dengan sumber yang berbeda.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji kebenaran data atau informasi yang diperoleh melalui wawancara yang dibandingkan dengan informasi yang

diperoleh melalui observasi dan dokumentasi. Untuk mendapatkan informasi yang benar-benar valid.

3. Triangulasi Waktu

Data atau informasi yang dikumpulkan dengan teknik melakukan wawancara terhadap informan dipagi hari karena disaat itu informan masih segar dan belum banyak masalah, sehingga informasi yang diperoleh melalui wawancara dipagi hari lebih menghasilkan informasi yang valid. Triangulasi waktu juga dapat dilakukan dengan cara pengecekan wawancara dengan observasi dalam waktu atau situasi yang berbeda untuk memperoleh informasi atau data yang valid. Jika data yang diperoleh berbeda, maka akan dilakukan secara berulang-ulang hingga kepastian datanya ditemukan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Perpustakaan berperan penting dalam menunjang pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, dalam mengelola sebuah perpustakaan tentunya harus berdasarkan pedoman atau standar yang telah ditetapkan, dalam hal ini Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah. Pada bagian ini diuraikan hasil penelitian dan pembahasan mengenai bagaimana perbedaan Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut SNI No. 7329:2009 sehingga tampak perpustakaan sekolah mana yang tingkat pencapaian pengelolaannya lebih memenuhi SNI No. 7329:2009 ditinjau dari segi: standar koleksi perpustakaan, sumber daya manusia, layanan perpustakaan, ruang perpustakaan, perabot dan perlengkapan serta anggaran perpustakaan.

Dari hasil penelitian di Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros yang dilakukan dengan menggunakan rangkaian wawancara secara mendalam, observasi maupun dokumentasi, maka diperoleh data-data berikut:

A. *Perbedaan Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros Menurut Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009*

1. Standar Koleksi Perpustakaan Sekolah

a. Koleksi Perpustakaan SMAN 2 Maros

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, ditemukan bahwa jenis koleksi Perpustakaan SMAN 2 Maros terdiri atas: koleksi buku teks, buku pengayaan, koleksi referensi dan koleksi terbitan berkala. Sedangkan jumlah koleksi yang dimiliki terdiri dari 16.360 eksemplar buku teks, 356 eksemplar buku pengayaan (13 eksemplar buku fiksi dan 343 eksemplar non fiksi), 58

eksemplar buku referensi (kamus dan ensiklopedi). Sementara untuk koleksi terbitan berkala, dari hasil wawancara dengan Andi Nurmiati mengatakan bahwa:

“Kalau majalah dari awalka masuk tidak pernah melanggan, tapi koran melangganji dulu dua Tribun Timur sama Fajar, tapi sekarang satu mami Tribun Timur mami” (Nurmiati, *Wawancara*, 2020).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3

Jumlah Koleksi Perpustakaan SMAN 2 Maros

No	Jenis Koleksi	Jumlah (Judul)	Jumlah (Eks)
1	Buku Teks	154	16.360
2	Buku Pengayaan	101	356
	-Buku Fiksi	11	13
	-Buku Non Fiksi	90	343
3	Koleksi Referensi	32	58
4	Koleksi Terbitan Berkala (Surat Kabar)	1	-
Jumlah			16.774

b. Koleksi Perpustakaan SMAN 12 Maros

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, ditemukan bahwa jenis koleksi Perpustakaan SMAN 12 Maros terdiri atas: koleksi buku teks, buku pengayaan, koleksi referensi dan koleksi terbitan berkala. Sedangkan jumlah koleksi yang dimiliki terdiri dari: 7.998 eksemplar buku teks, 956 eksemplar buku pengayaan (77 eksemplar buku fiksi dan 879 eksemplar non fiksi), 136 eksemplar buku referensi (kamus, ensiklopedi, kitab suci Al-qur'an, atlas, biografi) ditambah dengan peta dan bola dunia (globe). Sementara untuk koleksi terbitan berkala, dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan Nur Inda Sari, mengatakan bahwa “Korangi saja di langgan di sini Tribun Timur sama Fajar, kalau majalah tidak melanggan” (Sari, *Wawancara*, 2020). Hal senada juga di katakan oleh staf

perpustakaan Nur Indar Gaffar, S. Si. “Oh langganannya, dua dek Tribun Timur sama Fajar” (Gaffar, *Wawancara*, 2020).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4
Jumlah Koleksi Perpustakaan SMAN 12 Maros

No	Jenis Koleksi	Jumlah (Judul)	Jumlah (Eks)
1	Buku Teks	165	7.998
2	Buku Pengayaan	424	956
	-Buku Fiksi	44	77
	-Buku Non Fiksi	380	879
3	Koleksi Referensi	-	136
4	Koleksi Terbitan Berkala (Surat Kabar)	2	-
Jumlah			9.090

c. Analisa Kesesuaian Koleksi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

Dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah untuk standar koleksi ada beberapa aspek yang ditentukan yaitu: jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah dan jumlah koleksi perpustakaan meliputi: jumlah buku teks, perbandingan fiksi dan non fiksi, jenis-jenis koleksi referensi yang wajib disediakan, terbitan berkala yang di langgan dan materi perpustakaan elektronik seperti internet. Untuk lebih jelasnya berikut ini diuraikan hasil analisa perbandingan kesesuaian koleksi Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009.

1) Standar Jenis koleksi

Koleksi merupakan salah satu unsur terpenting yang harus dikembangkan di perpustakaan. Adapun jenis koleksi untuk perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 mencakup buku teks, buku pengayaan

(buku fiksi dan non fiksi), koleksi referensi, koleksi terbitan berkala dan sumber informasi elektronik (internet).

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa jenis koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros adalah buku teks, buku pengayaan (buku fiksi dan non fiksi), koleksi referensi dan koleksi terbitan berkala. Ini menunjukkan bahwa baik itu Perpustakaan SMAN 2 Maros maupun Perpustakaan SMAN 12 Maros belum memenuhi standar untuk jenis koleksi yaitu materi perpustakaan elektronik (internet).

2) Standar Jumlah Koleksi

a) Koleksi Buku Teks dan Buku Pengayaan

Standar koleksi berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 untuk buku teks adalah 1 siswa 10 judul buku.

Dari data yang diperoleh jumlah siswa SMAN 2 Maros adalah kelas X berjumlah 165 orang (terbagi atas 88 orang kelas MIPA dan 77 orang kelas IPS), kelas XI berjumlah 195 orang (terbagi atas 102 orang kelas MIPA dan 93 orang kelas IPS) dan kelas XII berjumlah 180 orang (terbagi atas 97 orang kelas MIPA 83 orang kelas IPS), dengan jumlah keseluruhan adalah 540 siswa.

Dengan demikian Perpustakaan SMAN 2 Maros dituntut memiliki buku teks sebanyak $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 88 \text{ siswa} = 880 \text{ eksemplar}$ untuk kelas X MIPA dan $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 77 \text{ siswa} = 770 \text{ Eksemplar}$ untuk kelas X IPS, $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 102 \text{ siswa} = 1.020 \text{ eksemplar}$ untuk kelas XI MIPA dan $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 93 \text{ siswa} = 930 \text{ Eksemplar}$ untuk kelas XI IPS, $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buuku} \times 97 \text{ siswa} = 970 \text{ eksemplar}$ untuk kelas XII MIPA dan $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times$

83 siswa = 830 *eksemplar* untuk kelas XII IPS, dengan jumlah koleksi keseluruhan adalah 60 judul, 5.400 *eksemplar*.

Sedangkan jumlah siswa untuk SMAN 12 Maros adalah kelas X berjumlah 140 orang, kelas XI berjumlah 133 orang (terbagi atas 70 orang kelas MIA dan 63 orang kelas IIS) dan kelas XII berjumlah 103 orang (terbagi atas 55 orang kelas MIA 48 orang kelas IIS), dengan jumlah keseluruhan adalah 376 orang.

Dengan demikian Perpustakaan SMAN 12 Maros dituntut memiliki buku teks sebanyak $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 140 \text{ siswa} = 1.400 \text{ eksemplar}$ untuk kelas X, $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 70 \text{ siswa} = 700 \text{ eksemplar}$ untuk kelas XI MIA dan $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 63 \text{ siswa} = 630 \text{ Eksemplar}$ untuk kelas XI IIS, $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 55 \text{ siswa} = 550 \text{ eksemplar}$ untuk kelas XII MIA dan $1 \text{ eks} \times 10 \text{ judul buku} \times 48 \text{ siswa} = 480 \text{ eksemplar}$ untuk kelas XII IIS, dengan jumlah koleksi keseluruhan adalah 50 judul, 3.760 *eksemplar*.

Selain itu, perpustakaan setingkat SMA juga dituntut untuk mempunyai koleksi buku pengayaan (buku fiksi dan non fiksi) sebagai pendukung buku teks. Sebagaimana dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009, perpustakaan SMA diwajibkan menyediakan buku bacaan yang terdiri dari fiksi dan non fiksi, dengan perbandingan 60% buku non fiksi dan 40% buku fiksi.

Berdasarkan data yang diperoleh jumlah koleksi buku pengayaan Perpustakaan SMAN 2 Maros adalah 356 *eksemplar*. Dengan demikian berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 Perpustakaan SMAN 2 Maros diharuskan memiliki koleksi buku non fiksi sebanyak

214 eksemplar (60% dari 356 eksemplar) dan buku fiksi sebanyak 142 eksemplar (40% dari 356 eksemplar).

Sedangkan koleksi buku pengayaan Perpustakaan SMAN 12 Maros adalah 956 eksemplar. Dengan demikian berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 perpustakaan SMAN 12 Maros diharuskan memiliki koleksi buku non fiksi sebanyak 574 eksemplar (60% dari 956 eksemplar) dan buku fiksi sebanyak 342 eksemplar (40% dari 956 eksemplar).

Berdasarkan data tersebut diatas, jika dibandingkan dengan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009, maka perbandingannya sebagai berikut:

Tabel 5
Tingkat Kesesuaian Koleksi Buku Teks, Perbandingan Non Fiksi dan Fiksi Perpustakaan SMAN 2 Maros dengan SNI No. 7329:2009

No	Jenis Koleksi	Koleksi SMAN 2 Maros	SNI No. 7329:2009	Kesesuaian
1	Buku Teks	154 Judul (16.360 eks)	60 judul (5.400 eks)	Sesuaia
2	Perbandingan Non Fiksi dan Fiksi	Non Fiksi : 343 eks (96,34%), Fiksi: 13 eks (3,65%).	Non Fiksi : 241 eks (60%), Fiksi: 142 eks (40%).	Belum Sesuai

Jika di lihat dari hasil penelitian yang telah dilakukan di Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros, tingkat pencapaian kesesuaian jumlah koleksi buku teks dan

perbandingan koleksi non fiksi dan fiksi Perpustakaan SMAN 2 Maros berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 adalah: untuk koleksi buku teks telah sesuai dengan Standar, sementara untuk perbandingan koleksi non fiksi dan fiksi belum sesuai dengan SNI No. 7329:2009.

Tabel 6

Tingkat Kesesuaian Koleksi Buku Teks, Perbandingan Non Fiksi dan Fiksi Perpustakaan SMAN 12 Maros dengan SNI No. 7329:2009

No	Jenis Koleksi	Koleksi SMAN 12 Maros	SNI No. 7329:2009	Kesesuaian
1	Buku Teks	154 Judul (16.360 eks)	60 judul (5.400 eks)	Sesuaia
2	Perbandingan Non Fiksi dan Fiksi	Non Fiksi : 879 eks (91,94%), Fiksi: 77 eks (8,05%).	Non Fiksi : 574 eks (60%), Fiksi: 342 eks (40%).	Belum Sesuai

Sedangkan Perpustakaan SMAN 12 Maros berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 untuk koleksi buku teks telah sesuai dengan Standar, namun untuk perbandingan koleksi non fiksi dan fiksi juga belum sesuai dengan SNI No. 7329:2009.

Jadi dapat di simpulkan bahwa, baik itu Perpustakaan SMAN 2 Maros maupun Perpustakaan SMAN 12 Maros telah memenuhi standar untuk jumlah koleksi buku teks, sementara untuk perbandingan koleksi non fiksi dan fiksi belum memenuhi standar.

b) Koleksi Referensi dan Terbitan Berkala

Selain koleksi buku teks dan buku pengayaan, perpustakaan sekolah juga harus menyediakan koleksi referensi dan koleksi terbitan berkala. Untuk koleksi terbitan berkala dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 disebutkan bahwa perpustakaan SMA melanggan 1 judul surat kabar dan 1 judul majalah.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Perpustakaan SMAN 2 Maros melanggan 1 judul surat kabar (Tribun Tmur) dan tidak melanggan majalah. Sedangkan Perpustakaan SMAN 12 Maros melanggan 2 judul surat kabar (TribunTimur dan Fajar) dan tidak melanggan majalah.

Sedangkan untuk koleksi referensi dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 disebutkan beberapa jenis koleksi referensi yang harus disediakan oleh setiap perpustakaan SMA, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 7

**Daftar Ketersediaan Koleksi Referensi Perpustakaan
SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Menurut SNI No. 7329:2009**

No	SNI No. 7329:2009	SMAN 2 Maros (Tersedia/Tidak Tersedia)	SMAN 12 Maros (Tersedia/Tidak Tersedia)
1	Kamus Umum Bahasa Indonesia	Tersedia	Tersedia
2	Kamus Bahasa Inggris	Tersedia	Tersedia
3	Kamus Bahasa Daerah	Tidak Tersedia	Tidak Tersedia
4	Kamus Bahasa Jerman	Tersedia	Tidak Tersedia

5	Kamus Bahasa Prancis	Tidak Tersedia	Tidak Tersedia
6	Kamus Bahasa Jepang	Tidak Tersedia	Tidak Tersedia
7	Kamus Bahasa Arab	Tidak Tersedia	Tersedia
8	Kamus Bahasa Mandarin	Tidak Tersedia	Tidak Tersedia
9	Kamus Subyek	Tidak Tersedia	Tidak Tersedia
10	Ensiklopedi	Tersedia	Tersedia
11	Biografi	Tidak Tersedia	Tersedia
12	Atlas	Tidak Tersedia	Tersedia
13	Peta	Tidak Tersedia	Tersedia
14	Bola Dunia	Tidak Tersedia	Tersedia
15	Buku Telepon	Tidak Tersedia	Tidak Tersedia
Pencapaian		4 Jenis Koleksi Referensi yang Tersedia (26,6%)	8 jenis koleksi referensi yang Tersedia (53,3%)

Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa untuk koleksi referensi baik itu Perpustakaan SMAN 2 Maros maupun Perpustakaan SMAN 12 Maros belum memenuhi Standar Nasional Indonesia untuk jenis-jenis koleksi referensi. Dengan pencapaian kesesuaiannya untuk Perpustakaan SMAN 2 Maros 26,6%, sementara Perpustakaan SMAN 12 Maros 53,3%.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros untuk koleksi referensi dan terbitan berkala belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia. Namun untuk tingkat pencapaian koleksi referensi

Perpustakaan SMAN 12 Maros lebih unggul dengan tingkat pencapaian kesesuaian 53,3% sementara Perpustakaan SMAN 2 Maros 26,6%.

2. Standar Sumber Daya Manusia Perpustakaan

a. Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMAN 2 Maros

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa jumlah SDM Perpustakaan SMAN 2 Maros berjumlah 3 orang yang terdiri dari kepala perpustakaan dan 2 orang tenaga perpustakaan (staf perpustakaan). Drs. Sampara sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus merangkap sebagai guru bahasa Jerman, pendidikan terakhirnya adalah S1 Sastra Jerman. Dari hasil wawancara dengan Drs. Sampara terkait dengan sertifikat pendidikan di bidang Ilmu Perpustakaan beliau mengatakan bahwa “Iya sudah ada, pelatihan-pelatihan terkait perpustakaan sudah sering kalau ada seminar-seminarnya juga sering ikuti” (Sampara, *Wawancara*, 2020).

Tenri Sanna sebagai staf perpustakaan bagian pengelolaan, pendidikan terakhirnya adalah SMA dan A. Nurmiati staf bagian pelayanan, pendidikan terakhir SMA. Berdasarkan hasil wawancara dengan A. Nurmiati staf bagian pelayanan terkait dengan pelatihan kepastakawanan, mengatakan bahwa:

“Tidak pernahkah, itu juga teman ku sama tidak pernah juga, pak sampara ji itu kepala perpustakaannya disini yang biasa ikut kalau ada acara-acara begituan” (Nurmiati, *Wawancara*, 2020).

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf Perpustakaan SMAN 2 Maros yaitu A. Nurmiati. Diperoleh informasi bahwa baik itu A. Nurmiati dan Tenri Sanna mereka sama-sama tidak berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan dan juga selama menjadi tenaga pengelola perpustakaan belum pernah mengikuti pelatihan kepastakawanan ataupun seminar terkait perpustakaan.

untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 8

Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMAN 2 Maros

No	Nama	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Drs. Sampara	Kepala Perpustakaan	S1 Sastra Jerman (sudah memiliki sertifikat pendidikan di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi)
2	Tenri Sanna	Tenaga Perpustakaan (staf bagian pengelolaan)	SMA (belum pernah mengikuti pelatihan kepastakawanan)
3	Andi Nurmiati	Tenaga Perpustakaan (staf bagian layanan)	SMA (belum pernah mengikuti pelatihan kepastakawanan)

b. Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMAN 12 Maros

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa jumlah SDM Perpustakaan SMAN 12 Maros berjumlah 3 orang yang terdiri atas kepala perpustakaan dan 2 orang tenaga perpustakaan (staf perpustakaan). Herawati, S.S sebagai kepala perpustakaan dan sekaligus merangkap sebagai guru bahasa Indonesia di sekolah tersebut, pendidikan terakhirnya adalah S1 Sastra Indonesia. Dari hasil wawancara dengan Herawati, S.S terkait dengan sertifikat pendidikan di bidang Ilmu Perpustakaan beliau mengatakan bahwa

“Iya sudah, untuk pelatihan pelatihan atau seminar-seminar perpustakaan sudah sering ini baru-baru saya ikuti bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan” (Herawati, *Wawancara*, 2020).

Ketika dilontarkan pertanyaan hal apa saja yang didapatkan selama mengikuti pelatihan beliau mengatakan bahwa:

“Banyak sekali, diajarkan penggunaan aplikasi perpustakaan, dengan membuat katalog. Tapi susah sekali ku rasa. Kalau bisa nanti kita ajar disini pembuatan katalog, karena setiap ada pemeriksaan dari perpustakaan daerah pasti na cari katalog perpustakaannya” (Herawati, *Wawancara*, 2020).

Nur Inda Sari staf bagian pengelolaan, pendidikan terakhirnya adalah SMA dan Nur Indar Gaffar, S. Si. staf bagian pelayanan, pendidikan terakhirnya adalah S1 Biologi. Berdasarkan hasil wawancara dengan ke dua staf perpustakaan, mereka mengatakan mengatakan hal yang sama terkait dengan pelatihan kepustakawanan, bahwa mereka belum pernah sama sekali mengikuti pelatihan kepustakawanan. Berikut hasil wawancara dengan Nur Indar Gaffar, S. Si. dan Nur Inda Sari, mereka mengatakan bahwa:

“Kalau semacam pelatihan atau seminar-seminar perpustakaan belum pernah sama sekali, paling kepala perpustakaananya ji itu sering ikut kalau ada pelatihan begitu. Pernah ini ibu ikut baru-baru seminarnya di hotel” (Gaffar, *Wawancara*, 2020).

“Kepala Perpustakaananya ji yang sering ikut begituan, kalau stafnya tidak pernah” (Sari, *Wawancara*, 2020).

Ketika di lontarkan pertanyaan mengapa tidak mengikuti, apa tidak pernah memang di arahkan ke sana, Nur Indar Gaffar, S. Si mengatakan bahwa:

“Iye tidak pernah memang, ka kalau ada yang begituan pak kepsek Kepala perpustakaananya ji yang langsung na suruh pergi, baru apa lagi ibu kan biasa memang dia pergi-pergi baru bebas ji juga” (Gaffar, *Wawancara*, 2020).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke dua staf Perpustakaan SMAN 12 Maros diperoleh informasi bahwa baik itu Nur Inda Sari dan Nur Indar Gaffar, S. Si. mereka sama-sama tidak berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan dan selama menjadi tenaga pengelola Perpustakaan SMAN 12 Maros belum pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan ataupun seminar terkait perpustakaan. Jika ada kegiatan-kegiatan seperti halnya pelatihan kepustakawanan hanya kepala perpustakaananya saja yang diarahkan untuk mengikuti kegiatan tersebut.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 9
Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMAN 12 Maros

No	Nama	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Herawati, S. S	Kepala Perpustakaan	S1 Sastra Indonesia (sudah memiliki sertifikat pendidikan di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi)
2	Nur Inda Sari	Tenaga Perpustakaan (staf bagian pengelolaan)	SMA (belum pernah mengikuti pelatihan kepastakawanan)
3	Nur Indar Gaffar, S. Si.	Tenaga Perpustakaan (staf bagian layanan)	S1 Biologi (belum pernah mengikuti peatihan kepastakawanan)

- c. Analisa Kesesuaian Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

SDM merupakan salah satu faktor yang penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, karena berperan penting dalam menjalankan kegiatan yang berlangsung di perpustakaan. Akan tetapi realitanya banyak perpustakaan sekolah di Indonesia yang dari segi kualitas dan kuantitas SDM belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009.

Ketentuan SDM untuk perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 adalah minimal berjumlah 2 orang yang terdiri atas kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Adapun kualifikasi pendidikan untuk kepala perpustakaan adalah minimal diploma dua ilmu perpustakaan atau diploma dua bidang lain yang telah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Sedangkan kualifikasi pendidikan untuk tenaga perpustakaan adalah minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepastakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

Berdasarkan ketentuan untuk standar SDM perpustakaan dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 jika dibandingkan dengan hasil penelitian di Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros adalah sebagai berikut:

Tabel 10

Keadaan SDM Perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros

No	Ketentuan SDM (SNI No. 739:2009)		SMAN 2 Maros	SMAN 12 Maros	Pencapaian
	Jumlah SDM	Minimal 2 orang (kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan)	3 orang terbagi atas kepala perpustakaan dan 2 orang tenaga perpustakaan	3 orang terbagi atas kepala perpustakaan dan 2 orang tenaga perpustakaan	Tercapai
1					
2	Kualifikasi Pendidikan Kepala Perpustakaan	Minimal diploma dua Ilmu Perpustakaan atau diploma dua bidang lain yang telah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang Ilmu Perpustakaan dan informasi	Drs. Sampara, S1 Sastra Jerman (sudah memiliki sertifikat pendidikan di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi)	Herawati, S. S., S1 Sastra Indonesia (sudah memiliki sertifikat pendidikan di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi)	Tercapai
3	Kualifikasi Pendidikan Tenaga Perpustakaan	Minimal pendidikan menengah serta memperoleh	Tenri Sanna dan Andi Nurmiati, SMA (belum pernah	-Nur Inda Sari, SMA (belum pernah mengikuti	Belum Tercapai

		pelatihan kepastakawana n dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi	mengikuti pelatihan kepastakawana n)	pelatihan kepastakawa nan) -Nur Indar Gaffar, S. Si., S1 Biologi (belum pernah mengikuti pelatihan kepastakawa nan)	
--	--	---	---	--	--

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan oleh penulis diatas, dapat disimpulkan bahwa, SDM kedua perpustakaan sekolah tersebut masing-masing berjumlah 3 orang, yang terbagi atas kepala perpustakaan dan 2 orang tenaga perpustakaan. Hal ini tentu telah memenuhi standar untuk ketentuan jumlah SDM perpustakaan sekolah. Sementara untuk kualifikasi pendidikan SDM Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros untuk kepala perpustakaan telah memenuhi namun untuk staf perpustakaan belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia No. 7329: 2009.

3. Standar Layanan Perpustakaan

a. Layanan Perpustakaan SMAN 2 Maros

1) Sistem Layanan

Perpustakaan SMAN 2 Maros menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*). Dimana para pemustaka dalam hal ini siswa maupun guru dapat mencari bahan pustaka yang mereka butuhkan secara langsung dengan ketentuan menaati peraturan yang telah ditetapkan. Jam buka perpustakaan berdasarkan hasil wawancara, A. Nurmiati mengatakan bahwa:

“Hari Senin sampai hari Sabtu itu jam 07:30 sampai 14:15 tapi kadang juga sampai jam 14:30, kecuali hari jumat itu sampai 11:30” (Nurmiati, Wawancara, 2020).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Jam buka Perpustakaan SMAN 2 Maros adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu pukul 07:30 sampai dengan 14:30 WITA, kecuali untuk hari Jumat buka pukul 07:30 sampai dengan 11:30 WITA. Ini berarti dalam sehari rata-rata jam pelayanan perpustakaan adalah 7 jam.

2) Jenis Layanan

a) Layanan baca

Layanan ini dapat di gunakan oleh siswa maupun guru yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, mengerjakan tugas dan lain sebagainya.

b) Layanan Sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMAN 2 Maros adalah peminjaman dan pengembalian buku.

c) Layanan referensi

Perpustakaan SMAN 2 Maros menyediakan koleksi referensi seperti kamus dan ensiklopedi.

d) Layanan Pengguna

Perpustakaan SMAN 2 Maros juga menyediakan layanan pengguna kepada pemustaka dalam hal memberi arahan atau penjelasan terkait dengan penggunaan perpustakaan. Seperti menjelaskan tata tertip dan peraturan yang berlaku di perpustakaan, menjelaskan cara peminjaman buku dan batas waktunya, menjelaskan cara memperlakukan buku dengan baik dan lain sebagainya.

b. Layanan Perpustakaan SMAN 12 Maros

1) Sistem Layanan

Perpustakaan SMAN 12 Maros menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*). Dimana para pemustaka dalam hal ini siswa maupun guru dapat mencari bahan pustaka yang mereka butuhkan secara langsung dengan ketentuan menaati peraturan yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf perpustakaan Nur Indar Gaffar, S. Si. terkait jam pelayanan perpustakaan, informan mengatakan bahwa:

“Mulai jam 07:30 sampai 14:30, dari hari Senin sampai Sabtu, kecuali hari Jumat mulai jam 07:30 sampai 11:30, tapi biasa juga ba jam 07:15 di buka mi.” (Gaffar, *Wawancara*, 2020).

Hal senada juga di katakan oleh staf perpustakaan Nur Inda Sari, beliau mengatakan bahwa:

“Senin sampai Sabtu jam 07:30 sampai 14:30, tapi kalau hari Jum’at sampai jam 11:30 ji. Sampainya juga pulang anak-anak baru tutupki, biasa juga sampai jam 3 ki karena biasa anak-anak itu lambatki kasi kembali jadi lamaki juga lagi susunki ka biasa na simpanji saja di meja baru pergi” (Sari, *Wawancara*, 2020).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi Jam buka Perpustakaan SMAN 12 Maros adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu pukul 07:30 sampai dengan 14:30 WITA, kecuali untuk hari Jum’at buka pukul 07:30 sampai dengan 11:30 WITA. Ini berarti dalam sehari rata-rata jam pelayanan perpustakaan adalah 7 jam.

2) Jenis Layanan

a) Layanan baca

Layanan ini dapat di gunakan oleh siswa maupun guru yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, mengerjakan tugas dan lain sebagainya.

b) Layanan Sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMAN 12 Maros adalah peminjaman dan pengembalian buku, dimana batas waktu peminjamannya adalah 7 hari.

c) Layanan referensi

Perpustakaan SMAN 12 Maros menyediakan referensi kamus, ensiklopedi, kitab suci Al-qur'an, Biografi dan sumber referensi lainnya.

d) Layanan Pengguna

Perpustakaan SMAN 12 Maros menyediakan layanan pengguna kepada pemustaka dalam hal memberi arahan atau penjelasan terkait dengan penggunaan perpustakaan. Seperti menjelaskan tata tertip dan peraturan yang berlaku di perpustakaan, menjelaskan cara peminjaman buku dan batas waktunya, menjelaskan cara memperlakukan buku dengan baik dan lain sebagainya.

c. Analisa Kesesuaian Layanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

Dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 ada dua aspek yang ditentukan terkait dengan layanan perpustakaan yaitu: jenis layanan dan waktu pelayanan. Dimana jenis layanan berdasarkan Standar adalah perpustakaan sekolah minimal melakukan tiga jenis layanan diantaranya: layanan sirkulasi, layanan referensi dan pendidikan pengguna.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 telah melakukan ke tiga jenis layanan tersebut.

Sementara waktu yang diberikan untuk melayani pemustaka berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 adalah minimal 8 jam sehari. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros rata-rata dalam sehari hanya melakukan pelayanan selama 7 jam.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa, Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros telah memenuhi standar untuk jenis-jenis layanan. Sedangkan untuk jumlah jam pelayanan belum memenuhi standar yang telah ditetapkan.

4. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN 2 Maros

Berdasarkan data yang diperoleh dari pihak sekolah luas secara keseluruhan ruangan perpustakaan adalah $12\text{ m} \times 8\text{ m}$ atau 96 m^2 yang terbagi atas:

- 1) Area koleksi : $41,50\text{ m}^2$ (43,22% dari ruang yang tersedia)
- 2) Area baca : $31,20\text{ m}^2$ (32,5% dari ruang yang tersedia)
- 3) Area staf : 12 m^2 (12,5% dari ruang yang tersedia)
- 4) Area lain-lain : $11,30\text{ m}^2$ (11,77% dari ruang yang tersedia)

Sedangkan perabot dan perlengkapan perpustakaan terdiri atas: 22 lemari (rak penyimpanan koleksi), 6 meja baca panjang dan 25 kursi baca, 1 karpet lesehan, 2 meja staf dan 3 kursi staf , seperangkat komputer.

b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN 12 Maros

Berdasarkan data yang diperoleh dari pihak sekolah luas secara keseluruhan ruangan perpustakaan adalah $14,60\text{ m} \times 12,30\text{ m}$ atau $179,58\text{ m}^2$ yang terbagi atas:

- 1) Area koleksi : $56,60\text{ m}^2$ (31,51% dari ruang yang tersedia)

- 2) Area baca : $66,40 \text{ m}^2$ (36,975 dari ruang yang tersedia)
- 3) Area staf : $33,48 \text{ m}^2$ (18,64% dari ruang yang tersedia)
- 4) Area lain-lain : $23,10 \text{ m}^2$ (12,86% dari ruang yang tersedia)

Sedangkan perabot dan perlengkapan perpustakaan terdiri atas: 20 lemari (rak penyimpanan koleksi), 28 meja baca kecil dan 28 kursi baca, 2 karpet lesehan, 3 meja staf dan 4 kursi staf, seperangkat komputer.

c. Analisa Kesesuaian Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Indonesia N0. 7329:2009

Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah SMA dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 ada 2 aspek yang ditentukan yaitu: luas ruangan dengan perabot dan perlengkapan.

1) Ruang Perpustakaan

Dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 luas ruang perpustakaan secara keseluruhan untuk SMA adalah 168 m^2 . Yang terbagi atas:

- a) Area koleksi, luasnya 45% dari ruang yang tersedia
- b) Area baca, luasnya 25% dari ruang yang tersedia
- c) Area staf, luasnya 15% dari ruang yang tersedia
- d) Area lain-lain, luasnya 15% dari ruang yang tersedia

Berdasarkan hasil penelitian luas ruangan Perpustakaan SMAN 2 Maros secara keseluruhan adalah 96 m^2 , yang terbagi atas:

- a) Area koleksi : 43,22% dari ruang yang tersedia
- b) Area baca : 32,5% dari ruang yang tersedia
- c) Area staf : 12,5% dari ruang yang tersedia
- d) Area lain-lain: 11,77% dari ruang yang tersedia

Sedangkan Perpustakaan SMAN 12 Maros luas ruangan secara keseluruhan adalah $179,58 m^2$, yang terbagi atas:

- a) Area koleksi : 31,51% dari ruang yang tersedia
- b) Area baca : 36,97% dari ruang yang tersedia
- c) Area staf : 18,64% dari ruang yang tersedia
- d) Area lain-lain: 12,86% dari ruang yang tersedia

Berdasarkan data yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SMAN 2 Maros belum memenuhi Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 untuk luas ruangan secara keseluruhan, luas area koleksi, area staf dan area lain-lain, sementara luas area baca telah memenuhi standar. Sedangkan Perpustakaan SMAN 12 Maros telah memenuhi standar untuk luas ruang secara keseluruhan, luas area baca, luas area staf, sementara luas area koleksi dan area lain-lain belum memenuhi standar yang telah ditetapkan.

2) Perabot dan Perlengkapan

Perabot dan perlengkapan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 adalah perpustakaan sekolah menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja sirkulasi, perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

Berdasarkan hasil observasi untuk perabot dan perlengkapan yang ditetapkan dalam standar di perpustakaan SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros hanya menyediakan rak buku, meja dan kursi baca, meja sirkulasi, perangkat komputer. Untuk papan pengumuman dan lemari katalog tidak ada.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros belum memenuhi standar untuk

perabot dan perlengkapan yang telah ditetapkan dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009.

5. Standar Anggaran Perpustakaan

a. Anggaran Perpustakaan SMAN 2 Maros

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara BOS sekolah SMAN 2 Maros yaitu pak Mansyur, S.T mengenai jumlah keseluruhan anggaran yang dimiliki sekolah setiap tahunnya dan yang dialokasikan untuk perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau tahun ini dananya belum cair, tapi untuk tahun 2019 itu Tergantung berapa dana yang masuk setiap Triwulannya, karena dalam satu tahun itu sampai triwulan 4, biasanya triwulan 1 dan 2 itu berbeda dananya yang masuk dengan triwulan 3 dan 4 karena dana masuk tergantung jumlah siswanya. Ini datanya bisa dilihat tahun 2019 dari triwulan 1 sampai 4 total anggaran sekolah Rp. 747.880.000, yang dialokasikan untuk perpustakaan yang ini yang di bawah yang Rp. 99.250.000 ini 20% dari anggaran keseluruhan” (Mansyur, *Wawancara*, 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diketahui bahwa anggaran sekolah untuk tahun 2019 secara keseluruhan adalah Rp. 747.880.000 dan yang dialokasikan untuk perpustakaan sebesar Rp. 99.250.000, dana yang dialokasikan untuk perpustakaan 20% persen dari total keseluruhan anggaran sekolah, namun jika di persenkan ulang itu hanya mencapai 13,2% saja. Dimana anggaran perpustakaan tersebut digunakan untuk pengadaan koleksi perpustakaan di luar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan pak Mansyur. “Di gunakan untuk pembelian buku saja” (Mansyur, *Wawancara*, 2020).

b. Anggaran Perpustakaan SMAN 12 Maros

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara BOS sekolah SMAN 12 Maros yaitu ibu Sutriani S, S.E mengenai jumlah keseluruhan anggaran yang dimiliki sekolah setiap tahunnya dan yang dialokasikan untuk perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

“Yaa tergantung berapa anggaran yang masuk dalam satu tahun. Tahun ini dananya belum cair, tapi untuk tahun 2019 itu anggaran sekolah Rp. 497.000.000 dan yang dialokasikan untuk perpustakaan sebesar Rp. 99.400.000” (Sutriani, *Wawancara*, 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diketahui bahwa anggaran sekolah untuk tahun 2019 secara keseluruhan adalah Rp. 497.000.000 dan yang dialokasikan untuk perpustakaan sebesar Rp. 99.400.000, dana yang dialokasikan untuk perpustakaan 20% persen dari total keseluruhan anggaran sekolah hal ini yang di katakan oleh ibu Sutriani S, E. Dimana anggaran perpustakaan tersebut digunakan untuk pengadaan koleksi perpustakaan di luar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan ibu Sutriani S, S.E. “Iya di luar belanja pegawai dan gedung” (Sutriani, *Wawancara*, 2020).

c. Analisa Kesesuaian Anggaran Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

Anggaran untuk perpustakaan sekolah dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 disebutkan bahwa perpustakaan menjamin tersedianya anggaran untuk perpustakaan sekurang-kurangnya 5% setiap tahun dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung.

Berdarkan hasil penelitian anggaran secara keseluruhan SMAN 2 Maros adalah Rp. 747.880.000 yang dialokasikan untuk perpustakaan adalah Rp. 99.250.000, dana perpustakaan tersebut 13,2% dari total anggaran sekolah, yang digunakan di luar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung.

Sementara SMAN 12 Maros anggaran sekolah secara keseluruhan adalah Rp. 497.000.000 yang dialokasikan untuk perpustakaan adalah Rp. 99.400.000, dana perpustakaan tersebut 20% dari total anggaran sekolah, yang digunakan di luar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa baik itu SMAN 2 Maros maupun SMAN 12 Maros telah memenuhi Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 untuk standar anggaran perpustakaan. Bahkan telah melebihi dari standar yang telah ditentukan

B. Tingkat Pencapaian Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 2 Maros dan SMAN 12 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

Dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 ada beberapa aspek yang ditentukan mulai dari standar koleksi sampai dengan kerja sama perpustakaan. Namun pada penelitian ini tidak semua hal dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 yang di teliti hanya yang berkaitan langsung dengan pustaka yaitu:

1. Standar Koleksi yang meliputi: jenis-jenis koleksi, jumlah koleksi buku teks, perbandingan non fiksi dan fiksi, koleksi referensi, koleksi terbitan berkala dan materi perpustakaan elektronik.
2. SDM perpustakaan meliputi jumlah tenaga perpustakaan dan kualifikasi pendidikannya (kepala perpustakaan dan staf perpustakaan).
3. Layanan perpustakaan meliputi jenis-jenis layanan dan waktu pelayanan.
4. Sarana dan prasarana, meliputi luas ruang secara keseluruhan (terbagi atas area koleksi, area baca, area staf, area lain-lain) perpustakaan, perabot dan perlengkapan
5. Anggaran perpustakaan.

Berikut ini di sajikan hasil analisa perbedaan antara perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros menurut Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009, sehingga tampak sekolah mana yang tingkat pencapaian pengelolaannya lebih memenuhi Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

1. Analisa Tingkat Pencapaian Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 2 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan sebelumnya, dapat di ketahui bahwa Perpustakaan SMAN 2 Maros belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009. Hal ini dikarenakan masih banyak aspek-aspek dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 yang belum terpenuhi diantaranya:

- a. Jenis-jenis koleksi perpustakaan dimana Perpustakaan SMAN 2 Maros tidak memenuhi satu dari enam jenis koleksi dalam Standar yaitu tidak menyediakan materi perpustakaan elektronik dalam hal ini internet.
- b. Perbandingan koleksi non fiksi dan fiksi, dengan perbandingan 96,34% : 3,65% yang seharusnya dalam Standar 60% : 40%.
- c. Terbitan berkala yang di langgan, dimana seharusnya Perpustakaan SMAN 2 Maros melanggan satu judul majalah dan koran, namun perpustakaan hanya melanggan koran (Tribun Timur).
- d. Koleksi referensi, Perpustakaan SMAN 2 Maros hanya menyediakan 4 dari 15 jenis koleksi referensi yang seharusnya di sediakan di perpustakaan dengan persentase kesesuaian hanya 26,6%.
- e. SDM perpustakaan, kualifikasi pendidikan tenaga perpustakaan (staf perpustakaan) belum sesuai dengan Standar.
- f. Waktu pelayanan, dimana dalam sehari waktu pelayanan yang diberikan rata-rata hanya 7 jam sehari yang seharusnya minimal 8 jam sehari.
- g. Luas Ruang, untuk luas ruang perpustakaan secara keseluruhan Perpustakaan SMAN 2 Maros belum sesuai dengan standar yaitu hanya 96 m^2 yang seharusnya 168 m^2 . Begitupun untuk area koleksi, area staf dan area lain-lain juga belum memenuhi standar.

- h. Perabot dan perlengkapan, belum sesuai dengan standar dimana perpustakaan tidak menyediakan lemari katalog dan papan pengumuman/pameran.

Sementara untuk jumlah koleksi buku teks, jumlah tenaga perpustakaan (kepala perpustakaan dan 2 orang staf perpustakaan), kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan, jenis layanan, luas area baca dan anggaran perpustakaan telah sesuai dengan standar.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SMAN 2 Maros hanya memenuhi 6 dari 16 standar pengelolaan perpustakaan dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009, yang jika di persentasekan tingkat pencapaian kesesuaiannya hanya mencapai 37,5%.

2. Analisa Tingkat Pencapaian Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 12 Maros Berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan sebelumnya, dapat diketahui bahwa Perpustakaan SMAN 12 Maros belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009. Hal ini dikarenakan masih banyak aspek-aspek dalam Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 yang belum terpenuhi diantaranya:

- a. Jenis-jenis koleksi perpustakaan, dimana Perpustakaan SMAN 12 Maros tidak memenuhi satu dari enam jenis koleksi dalam Standar yaitu tidak menyediakan materi perpustakaan elektronik dalam hal ini internet.
- b. Perbandingan koleksi non fiksi dan fiksi, dengan perbandingan 91,94% : 8,05% yang seharusnya dalam Standar 60% : 40%.
- c. Terbitan berkala yang di langgan, dimana seharusnya Perpustakaan SMAN 12 Maros melanggan satu judul majalah dan koran, namun perpustakaan hanya melanggan koran (Tribun Timur dan Fajar).

- d. Koleksi referensi, Perpustakaan SMAN 12 Maros hanya menyediakan 8 dari 15 jenis koleksi referensi yang seharusnya di sediakan di perpustakaan dengan persentase kesesuaian hanya 53,3%.
- e. SDM perpustakaan, kualifikasi pendidikan tenaga perpustakaan (staf perpustakaan) belum sesuai dengan Standar.
- f. Waktu pelayanan, dimana dalam sehari waktu pelayanan yang diberikan rata-rata hanya 7 jam sehari yang seharusnya minimal 8 jam sehari.
- g. Ruang perpustakaan, untuk luas area koleksi hanya 31,51% yang seharusnya 45% dari ruang yang tersedia dan luas area lain-lain hanya 12,86% yang seharusnya 15% dari ruang yang tersedia.
- h. Perabot dan perlengkapan, belum sesuai dengan standar dimana perpustakaan tidak menyediakan lemari katalog dan papan pengumuman/pameran.

Sementara untuk jumlah koleksi buku teks, jumlah tenaga perpustakaan (kepala perpustakaan dan 2 orang staf perpustakaan), Kualifikasi Pendidikan Kepala perpustakaan, jenis layanan, luas ruang secara keseluruhan, luas area baca, luas area staf dan anggaran perpustakaan telah sesuai dengan standar.

Berdasarkan data tersebut dapat di simpulkan bahwa Perpustakaan SMAN 12 Maros memenuhi 8 dari 16 standar pengelolaan perpustakaan dalam Standar Nasional Indonesia, yang jika di persentasekan tingkat pencapaian kesesuaiannya mencapai 50%.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perbedaan antara Perpustakaan SMAN 2 Maros dengan Perpustakaan SMAN 12 Maros yaitu Perpustakaan SMAN 2 Maros telah memenuhi 6 Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah dalam hal jumlah koleksi buku teks, jumlah tenaga perpustakaan (kepala perpustakaan dan 2 orang staf perpustakaan), kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan, jenis layanan, luas area baca dan anggaran perpustakaan. Sedangkan Perpustakaan SMAN 12 Maros telah memenuhi 8 Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah yaitu jumlah koleksi buku teks, jumlah tenaga perpustakaan (kepala perpustakaan dan 2 orang staf perpustakaan), kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan, jenis layanan, luas ruang secara keseluruhan, luas area baca, luas area staf dan anggaran perpustakaan.
2. Tingkat pencapaian pengelolaan Perpustakaan di SMAN 12 Maros lebih tinggi dari pada SMAN 2 Maros berdasarkan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah. Dengan persentase tingkat pencapaian kesesuaian Perpustakaan SMAN 2 Maros 37,5% sedangkan Perpustakaan SMAN 12 Maros 50%.

B. Saran

Ada beberapa saran yang dapat penulis kemukakan berkaitan dengan penelitian ini, yaitu:

1. Perbandingan koleksi non fiksi dan fiksi, baik Perpustakaan SMAN 2 Maros maupun Perpustakaan SMAN 12 Maros perlu memperhatikan

perbandingan koleksi non fiksi dan fiksinya yang dari hasil penelitian masih jauh dari standar yang telah ditetapkan yaitu 60:40 untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

2. Perpustakaan SMAN 2 Maros perlu menambah jenis-jenis koleksi referensinya seperti buku biografi, peta, globe dll. yang di mana sekarang hanya menyediakan kamus dan ensiklopedi untuk mendukung proses belajar mengajar.
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan, dalam hal ini tenaga perpustakaan (staf perpustakaan) SMAN 2 Maros maupun SMAN 12 Maros sebaiknya juga diarahkan oleh pihak sekolah untuk mengikuti pelatihan atau seminar-seminar perpustakaan, tidak hanya kepala perpustakaannya saja. Apalagi staf kedua perpustakaan sekolah tersebut tidak berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, sehingga memang sangat dianjurkan untuk mengikuti pelatihan.
4. Perpustakaan SMAN 2 Maros perlu melakukan penambahan luas ruang perpustakaan untuk area koleksi, area staf dan area lain-lain. Begitupun Perpustakaan SMAN 12 Maros perlu menambah luas ruang area koleksi dan area lain-lain.
5. Dalam rangka menjadikan perpustakaan sebagai penunjang pendidikan di sekolah maka Perpustakaan SMAN 2 Maros dan Perpustakaan SMAN 12 Maros perlu membuat kebijakan lebih lanjut untuk dapat menaikkan persentase kesesuaian perpustakaan dengan Standar Nasional Indonesia No. 7329:2009.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013.
- , *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006.
- Asryani, Putri. "Evaluasi Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) di Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Cet. 5; Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Bramasta, Dhi dan Dedy Irawan. "Persebaran Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Berbasis Sistem Informasi Geografis", *Khazanah Pendidikan: Jurnal Ilmiah Kependidikan*. <http://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/khasanah/article> (19 September 2019).
- Bungin, M. Burhan. *Metodologi Penelitian Sosial & Ekonomi: Format-format Kuantitatif dan Kualitatif untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen, dan Pemasaran*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2013.
- Departemen Agama RI. *Mushaf Al-Qur'an dan Terjemahan*. Jakarta Timur: Pustaka Al-Kautsar, 2009.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data*. Cet. 4; Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Fatin, Nur. "Pengertian Standar serta Syarat dan Tahap Perumusannya", Blog Nur Fatin. <http://seputarpengertian.blogspot.com/2018/09/pengertian-standar-seerta-syarat-dan-tahapannya.html> (24 September 2019).
- Ganggi, Roro Isyawati Permata. "Dualisme Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Kasus Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi di Perpustakaan Universitas di Yogyakarta)". *Tesis*, Yogyakarta: Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, 2015
- Hastuti, Puji. "Koleksi Perpustakaan Sekolah", Blog Puji Hastuti. <https://pujihastuti.blogspot.com/2012/07/koleksi-perpustakaan-sekolah.html> (18 September 2019).
- Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Cet. 3; Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2015.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. "Kamus Besar Bahasa Indonesia", *Situs Resmi Kemendikbud*. <http://kbbi.kemdikbud.go.id/> (24 September 2019).
- Kurniawan, Sukarno. "Studi Komparatif Kinerja Perpustakaan Sekolah MTS Negeri 26 Kepulauan Seribu dan SMP Negeri 241 Jakarta Pulau Tidung Kepulauan Seribu berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011". *Skripsi*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2017.
- Lasa HS. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2002.

- Menisty, Tri Yudian. "Studi Komparasi Hasil Belajar Kognitif antara Pembelajaran Berbasis Masalah dengan Pembelajaran Berbasis Proyek Materi Lingkaran Kelas VIII SMP Negeri 3 Bumiayu". *Skripsi*. Purwokerto: Universitas Muhammadiyah Purwokerto, 2015.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001.
- Muhammad, Farouk dan Djaali. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: PTIK Press & Restu Agung, 2005.
- Nasional, B. S. *Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Prpustakaan Nasional R.I, 2011.
- Nurjannah. "Problematika Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 3 Mertoyudan Kabupaten Magelang)". *Tesis*. Magelang: Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, 2014.
- Prasetyo, Agung. "Pengertian Penelitian Deskriptif Kualitatif". *Official Website of Agung Prasetyo*. <https://www.linguistik.com/2016/09/pengertian-penelitian-deskriptif-kualitatif.html> (26 September 2019).
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Cet. II; Jogjakarta: DIVA Press, 2013.
- Purnomo, Pungki. "Regulasi Perpustakaan dan Dilema Penerapannya serta Dampaknya pada Masa Depan Profesi Pustakawan". *Al-Maktabah* 14, (2015): h. 66-72, 2015.
- Republik Indonesia. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional". Jakarta: Depdiknas, 2003.
- , "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan". Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2010.
- Safitri, Risma Amelia. "Implementasi Manajemen Perpustakaan di SDN 1 Simo Boyolali 2016/2017". *Skripsi*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2017.
- Shihab, M. Quraish. *Tafsir Al Misbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an*. Jakarta: Lentera Hati, 2002.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- , *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Cet. 27; Bandung: Alfabeta, 2018.
- Suherman. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Cet. II; Bandung: LITERATE, 2013.
- Sutarno. "Peran Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendidikan dalam Pencapaian Tujuan di Bidang Pendidikan MDGs 2015" <http://repository.ut.ac.id/> (24 September 2019).
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi dan Laporan Penelitian*. Makassar: Alauddin Press, 2013.

Wulandari, Ranny. “Layanan Sirkulasi dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Manajemen Koperasi Indonesia (IKOPIN)”, *eJurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran*. <http://jurnal.unpad.ac.id/ejournal/article> (19 September 2019).

Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013.



Lampiran

DAFTAR PERTANYAAN PEDOMAN WAWANCARA KEPADA INFORMAN

Nama Informan :

Instansi :

Jabatan :

Tanggal Wawancara :

A. Standar Pengelolaan

1. Apa visi dan misi perpustakaan?
2. Berapa jumlah murid yang ada?

B. Standar Koleksi Perpustakaan

1. Berapa jumlah koleksi perpustakaan?
2. Apa saja jenis-jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan?
3. Berapa perbandingan jumlah koleksi non fiksi dan fiksi?
4. Berapa jumlah terbitan berkala yang berlanggan?
5. Apa saja jenis-jenis koleksi referensi yang dimiliki?
6. Apakah perpustakaan menyediakan akses informasi elektronik?
7. Bagaimana proses pengolahan koleksi perpustakaan?

C. Perawatan Materi Perpustakaan

1. Bagaimana cara perawatan koleksi perpustakaan?

D. Standar Sumber Daya Manusia

1. Adakah kepala perpustakaan? Jika ada apa latar belakang pendidikannya?
2. Berapa jumlah tenaga pengelola perpustakaan dan berpendidikan apa saja?

E. Standar Layanan Perpustakaan

1. Apa saja jenis layanan yang ada di perpustakaan?
2. Berapa jumlah jam pelayanan rata-rata dalam sehari?

F. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

1. Bagaimana perhatian pihak sekolah terkait sarana dan prasarana perpustakaan?
2. Berapa luas ruang perpustakaan secara keseluruhan?
3. Apa saja ruang yang dimiliki perpustakaan dan berapa luasnya?
4. Apa saja perabot dan perlengkapan yang dimiliki perpustakaan?

G. Standar Anggaran Perpustakaan

1. Berapa jumlah anggaran perpustakaan dan berapa persen jumlah anggaran tersebut dari jumlah APBS dalam satu tahun?
2. Anggaran perpustakaan tersebut digunakan untuk apa saja?

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal : Selasa, 28 Januari 2020

Pukul : 09:30 WITA

Lokasi : Ruang Guru

Nama Informan : Drs Sampara

Instansi : SMAN 2 Maros

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Jenis Kelamin : Laki-laki

Deskripsi Data

Peneliti : Kalau boleh tau pendidikan terakhirnya apa pak?

Informa : S1 Sastra Jerman.

Peneliti : Sudah pernah mengikuti pelatihan kepustakawan atau sudah memiliki sertifikat DIKLAT perpustakaan pak?

Informan : Iya sudah, pelatihan-pelatihan terkait perpustakaan sudah sering kalau ada seminar-seminarnya juga sering ikut.

Peneliti : Apa saja yang didapatkan selama mengikuti pelatihan pak?

Informan : Banyak, cara mengelola perpustakaan, ada katalog perpustakaan kalau saya tidak salah ingat itu.

Peneliti : Apa ada dana yang di alokasikan untuk perpustakaan?

Informan : Iya pasti ada, tapi untuk jumlahnya nanti tanyakan dengan bendahara BOS.

Peneliti : Kalau jumlah koleksi perpustakaannya berapa pak?

Informan : Kalau itu tanyakan saja nanti sama staf perpustakaan, ada terusji itu di perpustakaan.

Peneliti : Luas ruangan perpustakaan berapa pak?

Informan : Luasnya $12m \times 8m$

Peneliti : oh iye pak , kalau begitu terima kasih banyak pak atas waktunya.

Informan : Iye.



HASIL WAWANCARA DENGAN STAF PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Januari 2020

Pukul : 09:00 WITA

Lokasi : Ruang Perpustakaan

Nama Informan : Andi Nurmiati

Instansi : SMAN 2 Maros

Jabatan : Tenaga Perpustakaan (Staf bagian Pelayanan)

Jenis Kelamin : Perempuan

Deskripsi Data

Peneliti : Boleh tau siapa namata bu?

Informan : Andi Nurmiati

Peneliti : Di sini ada visi dan misi perpustakaannya?

Informan : Iye ada.

Peneliti : Berapa jumlah semua koleksi di sini bu? Atau ada buku laporan data-data semua koleksinya?

Informan : Iye ada.

Peneliti : Ada semuanya di sini bu data-data bukunya perpustakaan.

Informan : Iye ada semua, karena setiap ada masuk buku baru di catat di sini.

Peneliti : Jenis-jenis koleksinya ada semua dalam daftar juga bu seperti, buku fiksi, kamus dll.

Informan : iye ada semua dalam daftar

Peneliti : Disini perpustakaanya melanggan koran dengan majalah bu?

Informan : Kalau majalah dari awalka masuk tidak pernah melanggan, tapi koran melangganji dulu dua Tribun Timur sama Fajar, tapi sekarang satu mami Tribun Timur mami.

Peneliti : Berapa orang tenaga perpustakaanya di sini bu?

Informan : 3 orang ka pak sampara kepala perpustakaanya sama ada lagi temanku satu orang Tenri Sanna samaka staf di sini, tapi tidak datangki.

Peneliti : Kalu boleh tau pendidikan terakhirta apa bu dengan temanta yang satu juga?

Informan : Kalau saya SMA, Tenri SMA juga.

Peneliti : Salah satu dari kita apa pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan atau seminar-seminar perpustakaan.

Informan : Tidak pernahkah, itu juga teman ku sama tidak pernah juga, pak sampara ji itu kepala perpustakaanya disini yang biasa ikut kalau ada acara-acara begituan.

Peneliti : Jenis-jenis layanananya di sini apa-apa bu? Seperti peminjam dan pengembalian buku

Informan : Iye peminjaman sama pengembalian, kalau untuk buku-buku mata pelajaran itu anak-anak pinjam 1 semester tapi kalau yang kaya buku-buku novel 3 hari saja, lewat dari 3 hari di denda. Sama biasa anak-anak bertanya di mana buku ini di layani juga.

Peneliti : Layanan pengguna ada juga bu? Seperti misalnya ada siswa bertanya di mana letaknya buku ini,

Informan : iye dilayani, kalau ada bertanya-bertanya di layani semua.

Peneliti : Jam pelayanan perpustakaan dari jam berapa sampai jam berapa bu?

Informan : Hari senin sampai hari sabtu itu jam 07:30 sampai 14:15 tapi kadang juga sampai jam 14:30, kecuali hari sabtu itu sampai 11:30.

Peneliti : Ada dana yang di alokasikan untuk perpustakaan?

Informan : Ada, tapi tidak ku tauki saya pak Sampara ji itu yang tau kalau masalah dana.

Peneliti : Berapa luas ruang perpustakaannya bu?

Informan : Tidak ku tauki itu saya, ke pak Samparaki bertanya kalau luas ruangnya.

Peneliti : Luas untuk area koleksi, area baca, area stafnya berapa bu?

Informan : Tidak ku tau juga dek, tidak pernah ku ukur, kita liatmi saja sendri.



HASIL WAWANCARA DENGAN BENDAHARA BOS SEKOLAH

Hari/Tanggal : Jum'at, 31 Januari 2020

Pukul : 10:00 WITA

Lokasi : Ruangan TU

Nama Informan : Mansyur, S.T

Instansi : SMAN 2 Maros

Jabatan : Bendahara BOS Sekolah

Jenis Kelamin : Laki-laki

Deskripsi Data

Peneliti : Betulkah pak kita bendahara BOS disini?

Informan : Iye saya.

Peneliti : Berapa jumlah siswanya di sini pak?

Informan : Ada 540 siswa.

Peneliti : Kalau jumlah siswa di setiap jenjang kelasnya berapa pak?

Informan : Oh, kita minta saja nanti datanya sama Ibu Putri.

Peneliti : Iye pak. Apakah ada pak anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan?

Informan : Iya ada.

Peneliti : Boleh tau pak nominalnya berapa dan berapa persen dari total anggaran sekolah.

Informan : 20% dari anggaran sekolah

Peneliti : Boleh disebutkan pak nominalnya untuk anggaran sekolah tahun ini dan jumlahnya yang dialokasikan untuk perpustakaan?

Informan : Kalau tahun ini dananya belum cair, tapi untuk tahun 2019 itu Tergantung berapa dana yang masuk setiap Triwulannya, karena dalam satu tahun itu sampai triwulan 4, biasanya triwulan 1 dan 2 itu berbeda dananya yang masuk dengan triwulan 3 dan 4 karena dana masuk tergantung jumlah siswanya. Ini datanya bisa dilihat tahun 2019 dari triwulan 1 sampai 4 total anggaran sekolah Rp. 747.880.000, yang dialokasikan untuk perpustakaan yang ini yang di bawah yang Rp. 99.250.000 ini 20% dari anggaran keseluruhan.

Peneliti : Datanya boleh saya foto pak? Karna nanti saya lupa.

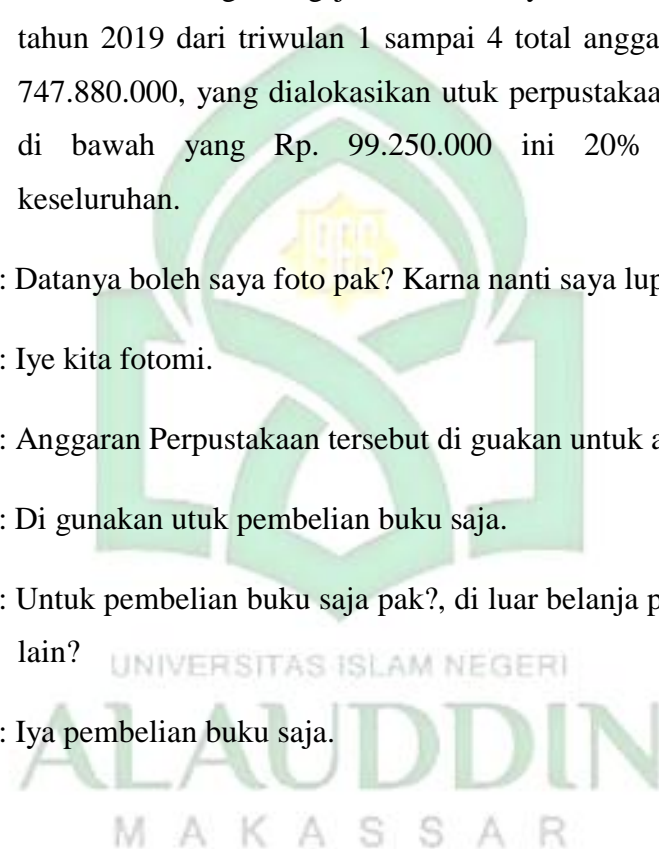
Informan : Iye kita fotomi.

Peneliti : Anggaran Perpustakaan tersebut di gunakan untuk apa saja pak?

Informan : Di gunakan untuk pembelian buku saja.

Peneliti : Untuk pembelian buku saja pak?, di luar belanja pegawai danlain-lain?

Informan : Iya pembelian buku saja.



HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal : Senin, 3 Februari 2020

Pukul : 10:30 WITA

Lokasi : Ruang Perpustakaan

Nama Informan : Herawati, S.S

Instansi : SMAN 12 Maros

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Jenis Kelamin : Perempuan

Deskripsi Data

Peneliti : Kalau boleh tau ibu sebagai kepala perpustakaan di sini?

Informan : Iya

Peneliti : Boleh tau bu, pendidikan terakhirnya apa?

Informan : Saya S1 Sastra Indonesia.

Peneliti : Apakah sudah memiliki sertifikat DIKLAT perpustakaan bu?

Informan : Iya sudah. Untuk pelatihan atau seminar-seminar perpustakaan sudah sering ikut, ini baru-baru saya ikuti bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan.

Peneliti : Apa-apa saja bu yang didapatkan selama pelatihan?

Informan : Banyak sekali, diajarkan penggunaan aplikasi perpustakaan, dengan membuat katalog. Tapi susah sekali ku rasa. Kalau bisa nanti kita ajar disini pembuatan katalog, karena setiap ada pemeriksaan dari perpustakaan daerah pasti na cari katalog perpustakaan.

Peneliti : Iye bu nanti saya perlihatkan contoh katalognya. Adakah bu dana yang dialokasikan untuk perpustakaan?

Informan : Iye ada

Peneliti : Boleh tau berapa nominalnya bu?

Informan : Untuk dana tanyakan sama ibu Sutriani.

Peneliti : Oh iye bu. Kalau jumlah koleksinya di sini berapa bu?

Informan : Ada di dalam laporan, kita minta saja sama ibu indah atau ibu indar.

Peneliti : oh iye bu, kalau luas ruangan perpustakaannya berapa bu?

Informan : Ada datanya di komputer, kita minta saja nanti sama staf perpustakaannya.

Peneliti : iye bu, kalau begitu terima kasih banyak bu atas waktunya.

Informan : Iye .



HASIL WAWANCARA DENGAN STAF PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal : Rabu, 5 Februari 2020

Pukul : 09:00 WITA

Lokasi : Ruang Perpustakaan

Nama Informan : Nur Indar Gaffar, S. Si

Instansi : SMAN 12 Maros

Jabatan : Tenaga Perpustakaan (Staf bagian Pelayanan)

Jenis Kelamin : Perempuan

Deskripsi Data

Peneliti : Boleh tau kak di sini sudah ada visi dan misi perpustakaannya?

Informan : Iye ada

Peneliti : Bisa di lihat?

Informan : Iye, itu di atas (Menunjuk kearah dinding)

Peneliti : kalau struktur organisasi sudah ada juga di kak?

Informan : Iya

Peneliti : Banyak di kak koleksi bukunya disini, kalau boleh tau berapa itu jumlahnya kak, ada buku laporan atau daftar semua koleksinya di sini kak?

Informan : iye ada ji dek. Tunggu ku ambilkanki

Peneliti : Ada ini filenya kak?, bisa saya minta kak untuk keperluan penelitian.

Informan : Iye bisaji dek.

Peneliti : Iye makasih banyak kak. Dalam daftar ini ada semuami jenis-jenis koleksinya di kak, seperti buku fiksi, non fiksi, referensi dll.?

Informan : Iye ada semuami, semua buku di sini, jumlahnya juga.

Peneliti : Jumlahnya 9 ribuan lebih, disimpan semua di sini itu kak? Atau ada sebagian disimpan di tempat lain Untuk menghindari penumpukan buku.

Informan : Di sini semua ji dek, walaupun ada yang keluar dari perpustakaan itu karena di pinjam sama guru dan siswa.

Peneliti : Kalau koran sama majalah kak ada juga disini?

Informan : Koranji saja dek ada.

Peneliti : Berapa di langgan koran kak untuk perpustakaan?

Informan : Oh langganannya. Dua dek Tribun Timur sama Fajar.

Peneliti : Berapa persen perbandingan buku fiksi dan non fiksinya di sini ?

Informan : Kalau persennya tidak ku tauki dek, tapi jumlahnya ada ji juga di dalam daftar ini. Tapi lebih banyaki iya ba yang buku pelajarannya dari pada buku anunya, fiksinya. Lihat mi saja di sini dek ada ji di sini jumlahnya.

Peneliti : iye kak. Di sini di sediakan akses informasi elektronik, seperti internet?

Informasi : Tidak ada dek, anuji komputer sama print kalau ada mau di ketik toh sama di print.

Peneliti : Itu tidak di pake untuk melayani siswa kalau ada mau pinjam buku juga kak?

Informan : Tidak dek, manual ji di sini, paling na catat namanya di buku kalau ada mau pinjam.

Peneliti : Penataan bukunya di rak bagaimana kak? Di simpan berdasarkan judul atau bagaimana?

Informan : Iye, berdasarkan judulnya sama kelasnya juga, eh, tapi ada juga kelasnya tidak dipisah karena kita liat mi kurangki raknya, baru apa lagi sudah na pinjam anak-anak terhambur-hamburmi toh.

Peneliti : Ada kepala perpustakaanya di kak? Kalau boleh tau apa pendidikan terakhirnya?

Informan : S1 Sastra Indonesia

Peneliti : Kalau kita apa kak pendidikan terakhirnya?

Informan : Kalau saya S1 Biologi

Peneliti : Pernahki ikut pelatihan atau seminar perpustakaan kak?

Informan : Kalau semacam pelatihan atau seminar-seminar perpustakaan belum pernah sama sekali, paling kepala perpustakaanya ji itu sering ikut kalau ada pelatihan begitu. Pernah ini ibu ikut baru-baru seminarnya di hotel.

Peneliti : Kenapa tidak ikut kak? Tidak pernah memang diarahka untuk ke sana

Informan : Iye tidak pernah memang, ka kalau ada yang begituan pak kepsek Kepala perpustakaanya ji yang langsung na suruh pergi, baru apa lagi ibu kan biasa memang di pergi-pergi baru bebas ji juga.

Peneliti : Berapa orang ki di sini pengelola perpustakaanya

Informan : 3 orang dek, Kepala perpustakaan, ibu indah sama saya.

Peneliti : Jenis layanannya di sini apa saja?, seperti peminjaman dan pengembalian buku, layanan referensi seperti kamus, ensiklopedi dll.?

Informan : Iye begitu.

Peneliti : Jam pelayanannya di sini dari jam berapa?

Informan : Mulai jam 07:30 sampai 14:30, dari hari senin sampai sabtu, kecuali hari jumat mulai jam 07:30 sampai 11:30, tapi biasa juga ba jam 07:15 di buka mi.

Peneliti : Luas ruangnya berapa kak.

Informan : Ada datanya dalam komputer dek..

Peneliti : Iye kak nanti saya liat, kita tau kak berapa luasnya area staf, area bacanya?

Informan : Tidak pernah ku ukur dek, kita ukur sendirimi saja.

Peneliti : Iye kak, Kalau Perabot dan perlengkapannya apa saja?

Informan : Ada kursi, meja, lemari, kita liat sendirimi saja dek.

Peneliti : Iye kak, ada dana yang di alokasikan untuk perpustakaan?

Informan : Pasti ada dek, tapi tidak tau berapa. Kalau mauki tauki itu bertanya sama ibu Sutriani atau ibu Sukma ka dia Bendahara BOSnya di sini, dia ji yang tahu masalah dana.

Peneliti : oh iye, makasih banyak waktunya kak, maaf merepotkan

Informan : Iye sama-sama.

HASIL WAWANCARA DENGAN STAF PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 8 Februari 2020

Pukul : 08:00 WITA

Lokasi : Ruang Perpustakaan

Nama Informan : Nur Inda Sari

Instansi : SMAN 12 Maros

Jabatan : Tenaga Perpustakaan (Staf bagian Pelayanan)

Jenis Kelamin : Perempuan

Deskripsi Data

Peneliti : Sejak tahun berapa perpustakaan di dirikan?

Informan : Sejak tahun 2014 dek

Peneliti : Di sini ada visi dan misi perpustakaannya?

Informan : Iye ada mi.

Peneliti : Berapa jumlah koleksi bukunya di sini bu?

Informan : Banyak sekali, tidak ku tauki. Tapi adaji ba itu di laporan jumlahnya semua, itumo kita liat sebentar.

Peneliti : Berapa bu di langgan koran sama majalah?

Informan : Koranji saja di langgan di sini Tribun Timur sama Fajar, kalau majalah tidak melanggan.

Peneliti : Oh iye bu. Kalau jenis layanannya di sini apa saja?

Informan : Layanan?

Peneliti : Iye, seperti melayani peminjaman dan pengembalian buku, layanan referensi seperti koleksi kamus ensiklopedi.

Informan : Iye begitu.

Peneliti : Kalau layanan pengguna ada juga bu? Seperti kalau ada siswa bertanya di mana letaknya buku novel atau kasi penjelasan siswa kalau buku dipinjam hanya sekian hari misalnya. Apa dilayani juga kalau ada pertanyaan-pertanyaan seperti itu?

Informan : Iye dilayani juga, dikasi juga penjelasan bilang batas buku di pinjam 1 minggu lewat dari itu di denda. Pokoknya semua di layani di sini.

Peneliti : Jam buka perpustakannya jam berapa sampai jam berapa bu?

Informan : Senin sampai sabtu jam 07:30 sampai 14:30, tapi kalau hari jum'at sampai jam 11:30 ji. Sampainya juga pulang anak-anak baru tutupki, biasa juga sampai jam 3 ki karena biasa anak-anak itu lambatki kasi kembali jadi lamaki juga lagi susunki ka biasa na simpanji saja di meja baru pergi.

Peneliti : Kalau boleh tau bu pendidikan terakhirta apa?

Informan : Tamat SMA.

Peneliti : Pernah mengikuti pelatihan atau seminar perpustakaan?

Informan : Tidak pernah dek

Peneliti : Kenapa bu?

Informan : Kepala Perpustakaan nya ji yang sering ikut begituan, kalau stafnya tidak pernah.

Peneliti : Kalau dana untuk perpustakaan kita tau berapa jumlahnya bu?

Informan : Tidak tau dek,

Peneliti : iye bu, kalau begitu terima kasih atas waktunya bu.

Informan : Iye .



HASIL WAWANCARA DENGAN BENDAHARA BOS SEKOLAH

Hari/Tanggal : Sabtu, 8 Februari 2020

Pukul : 10:30 WITA

Lokasi : Taman Sekolah

Nama Informan : Sutriani S, SE

Instansi : SMAN 12 Maros

Jabatan : Bendahara Bos Sekolah

Jenis Kelamin : Perempuan

Deskripsi Data

Peneliti : Mau bertanya bu, berapa jumlah siswa di sini bu?

Informan : Jumlah siswanya 376 orang.

Peneliti : Berapa jumlahnya untuk setiap jenjang kelasnya bu?

Informan : Kalau itu tidak terlalu ku ingat mi, minta saja nanti datanya sama ibu Sukma di ruangan TU.

Peneliti : oh iye bu, kalau boleh tau bu apakah ada dana yang dialokasikan untuk perpustakaan?

Informan : iya ada

Peneliti : Kalau boleh tau berapa nominalnya bu ?

Informan : Itu 20% dari anggaran sekolah

Peneliti : Bisa disebutkan bu nominalnya?

Informan : Yaa tergantung berapa anggaran yang masuk dalam satu tahun

Peneliti : iye bu, untuk tahun ini bu berapa?

Informan : Tahun ini dananya belum cair, tapi untuk tahun 2019 itu anggaran sekolah Rp. 497.000.000 dan yang dialokasikan untuk perpustakaan sebesar Rp. 99.400.000.

Peneliti : Rp. 99.400.000. ini di gunakan untuk apa saja bu?

Informan : Untuk pengadaan buku saja.

Peneliti : Oh, jadi dananya dialokasikan untuk pengadaan koleksi saja bu, diluar belanja pegawai dan perawatan gedung?

Informan : Iya diluar belanja pegawai dan gedung.

Peneliti : Luas ruangan perpustakaanya, kalau boleh tau berapa bu?

Informan : Nanti tanyakan sama ibu Sukma di ruangan TU.

Peneliti : Gedung perpustakaanya di bangun memang dari awal untuk perpustakaan atau sebelumnya pernah dijadikan ruang kelas atau apa bu?

Informan : Tidak, dari awal gedung perpustakaan memang, tapi waktu tahun 2015 itu kalau tidak salah pernah terbakar kantor, jadi untuk sementara waktu guru-guru pindah semua ke perpustakaan sampai renofasi kantor selesai.

Peneliti : Iye bu, kalau begitu makasih banyak bu atas waktunya.

Informan : Iya.

FOTO PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMAN 2 MAROS



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI



FOTO PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMAN 12 MAROS





ALAUDDIN



RIWAYAT HIDUP PENULIS



KURNIA IRAWAN lahir di Bengo, 05 November 1998 Kabupaten Maros Provinsi Sulawesi Selatan. Anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Ayahanda Ukkas dan Ibu Hafsah. Penulis memulai jenjang pendidikan di TK Limapoccoe, Kec. Cenrana, Kab. Maros Provinsi Sulawesi Selatan pada tahun 2003 dan selesai pada tahun 2004. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SD No. 31 Inpres Limapoccoe Kabupaten Maros dan lulus pada tahun 2010 (sekarang SD No. 172 Inpres Limapoccoe). Di tahun yang sama penulis kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 7 Cenrana, Kab. Maros Provinsi Sulawesi Selatan dan lulus pada tahun 2013. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 12 Cenrana Maros dan lulus pada tahun 2016. Di tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, setelah melalui tahap seleksi Ujian Masuk Mandiri (UMM) di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan program studi SI Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora dan dinyatakan lulus pada tahun 2020 dengan menyandang gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P).

Sekian dan Terima Kasih.